

OR.0050.1.79.2019

**Zarządzenie Nr 79/2019
Wójta Gminy Rychtal
z dnia 16 grudnia 2019 r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rychtal

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rychtal w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do akt osobowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 8/2017 Wójta Gminy Rychtal z dnia 8 marca 2017 r. roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rychtal.

§ 4

Zarządzenie w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rychtal

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rychtal, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rychtal,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Rychtal,
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rychtal, Zastępcę Wójta Gminy Rychtal, Sekretarza Gminy Rychtal, Skarbnika Gminy Rychtal oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rychtalu.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rychtal,
5. Referacie – należy przez to rozumieć referat i USC,
6. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rychtal,
7. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Rychtal.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i działa na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - b) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) Statutu Gminy Rychtal,
 - e) niniejszego Regulaminu,
 - f) aktów prawa miejscowego wydanych przez Radę Gminy Rychtal i Wójta Gminy Rychtal.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu ustawy Kodeks Pracy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rychtal ul. Rynek 1.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze w poniedziałek w godzinach od 9:00 do 17:00, od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych wynikających z ustawy,
 - b) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
 - d) inne, które wynikają ze statutu, uchwał rady i zarządzeń Wójta.

§ 6

1. Misją Urzędu Gminy Rychtal jest efektywna, rzetelna obsługa klientów, dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli, opierając się na zasadzie praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej i racjonalnego gospodarowania mieniem gminy.
2. Celem Urzędu Gminy Rychtal jest:
 - a) optymalizacja działań mających za zadanie możliwie najszybsze i komfortowe dla strony załatwienie sprawy,
 - b) partnerskie nawiązywanie relacji z mieszkańcami, z zachowaniem pomocniczej roli Urzędu Gminy wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
 - c) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji pomiędzy stroną postępowania, a Urzędem Gminy,
 - d) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz przygotowywanie materiałów, analiz, sprawozdań i informacji niezbędnych do działalności Rady Gminy.
 - e) Urząd jest gminną jednostką organizacyjną funkcjonującą na zasadach jednostki budżetowej, dysponującej zasobami ludzkimi, finansowymi, rzeczowymi oraz informacyjnymi w celu realizacji zadań publicznych, które nie zostały przekazane do realizacji innym jednostkom budżetowym Gminy Rychtal oraz innym podmiotom, czy to utworzonym przez gminę /instytucja kultury/ czy w wyniku zawartych umów /porozumień/.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
 - a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (RO)
 - b) Referat Finansowy (RF)

- c) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej (RI)
 - d) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN)
 - f) Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych (IOD)
2. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- a) Wójt Gminy Rychtal
 - b) Zastępca Wójta Gminy Rychtal
 - c) Sekretarz Gminy Rychtal
 - d) Skarbnik Gminy Rychtal jednocześnie Kierownik Referatu Finansowego
 - e) Zastępca Skarbnika Gminy Rychtal jednocześnie Z-ca Kierownika Referatu Finansowego
 - f) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
 - g) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej
 - h) Kierownik USC
 - i) Zastępca Kierownika USC.
3. Zewnętrzną obsługę Urzędu stanowią:
- a) Radca Prawny;
 - b) Obsługa BHP;
 - c) Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - d) Obsługa Informatyczna.

§ 8

- 1. Na czele referatów stoją kierownicy.
- 2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 9

- 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru,
 - b) powołania,
 - c) umowy o pracę.
- 2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10

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

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

- 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, pomocniczości wobec społeczności lokalnej, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
- 2. Urząd systematycznie doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia w sposób ciągły efektywne działanie przy wykorzystywaniu technik informatycznych oraz doskonali komunikację wewnętrzną i zewnętrzną funkcjonowania urzędu.

§ 12

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

§ 13

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, sposób kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu oraz zasady funkcjonowania archiwum zakładowego określają odpowiednie przepisy.
2. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych i kontroli dokonywania operacji księgowych w Urzędzie reguluje instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Wójta.

§ 14

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.
2. Na usługi, dostawy i roboty budowlane zawiera się umowy na zasadach określonych w przepisach Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 16

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 17

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 18

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

- a) Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin,
- b) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
- c) Obieg dokumentów finansowych określa stosowne Zarządzenie Wójta,
- d) Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

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

§ 19

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa prac i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań,
- 7) organizowanie narad z kierownikami referatów w celu omówienia prawidłowej realizacji zadań,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz od kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) prowadzenie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy,
- 16) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
- 17) składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań gospodarczych,
- 18) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy oraz inne wewnętrzne przepisy porządkowe dotyczące działalności urzędu,
- 19) wydawanie pełnomocnictw - upoważnień w celu reprezentowania Gminy w imieniu Wójta,
- 20) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20

1. W czasie nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Niego obowiązków, jego obowiązki pełni zastępca.

2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

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

- 1) opracowywanie projektów Regulaminów obowiązujących w Urzędzie,
- 2) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 3) koordynacja i nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał i zarządzeń Wójta,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi ludności i mieszkań,
- 10) koordynowanie spraw kadrowych pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 13) nadzorowanie pracy Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli i potwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 15) wykonywanie czynności pracodawcy wobec Wójta w zakresie zgodnym z prawem pracy.
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

§ 22

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sporządzanie bilansów zbiorczych,
- 8) planowanie i przeprowadzanie okresowych kontroli przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 9) dokonywanie okresowych analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
- 10) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 13) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z wewnętrznych regulacji i poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 23

1. Do zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - c) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - d) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - e) współdziałanie z Referatem Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
 - f) przechowywanie akt i archiwizacja dokumentów,
 - g) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - h) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - i) prowadzenie rejestrów obowiązujących w danym referacie,
 - j) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu właściwości danego Referatu,
 - l) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych, ustawą o ochronie danych osobowych oraz udostępnianiu informacji publicznej,
 - m) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki kierowników referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.
3. Do zadań kierowników referatów należy również utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.

§ 24

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy organizacyjno-techniczne, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) prowadzenie centralnego rejestru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, wydanych upoważnień, pełnomocnictw, skarg, wniosków, petycji, udzielanych informacji publicznych.
 - d) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - e) prenumerata czasopism,
 - f) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - h) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

- i) przygotowanie spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami ludności i mieszkań,
- j) współpraca z mediami,
- k) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- l) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie strony internetowej.

2. Administracyjno-gospodarcza obsługa urzędu, w szczególności:

- a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- b) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- d) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- e) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- f) prowadzenie transakcji bezgotówkowych za pomocą terminala.

3. Obsługa Rady Gminy i jej komisji, w szczególności:

- a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- b) rejestrowanie, przechowywanie i archiwizowanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- f) rejestrowanie nagrań sesji oraz ich upublicznianie, protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- g) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- i) pomoc przy przeprowadzaniu wyborów Rad Sołeckich i Sołtysów oraz zebrań wiejskich,
- j) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z jednostkami pomocniczymi i sołtysami,
- k) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- l) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do Urzędu Skarbowego i Biuletynu Informacji Publicznej,
- m) przekazywanie bieżących informacji dotyczących sesji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- n) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych do Urzędu Skarbowego i do Biuletynu Informacji Publicznej,
- o) organizowanie szkoleń radnych.

4. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- b) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

- d) przygotowanie i przeprowadzenie okresowych ocen pracowników Urzędu,
- e) bieżąca analiza wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- f) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- g) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- h) ewidencja czasu pracy pracowników,
- i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- j) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- k) organizacja badań lekarskich dla pracowników,
- l) organizacja i przygotowanie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- m) przygotowanie i przeprowadzenie służby przygotowawczej,

5. Do zadań należą sprawy związane z obronnością kraju, obroną cywilną i Zarządzaniem kryzysowym, a w szczególności dotyczące:

- a) współdziałania z organami wojskowymi,
- b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- c) prowadzenia rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- d) doręczania kart powołania do ćwiczeń wojskowych prowadzonych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) prowadzenia akcji kurierskiej,
- f) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- g) tworzenia i aktualizacji gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie spraw w tym zakresie,
- h) prowadzenie dokumentacji oraz koordynacja zadań związanych ze stałym dyżurem,
- i) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i klęsk żywiołowych,
- j) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- k) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- l) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- m) świadczeń na rzecz obrony.

6. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą również sprawy dotyczące:

- a) zgromadzeń,
- b) zbiórek publicznych,
- c) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) realizacja ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz prawo o stowarzyszeniach.
- e) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

7. Zadania związane z ochroną p-poż, a w szczególności dotyczące:

- a) działalności ochotniczych straży pożarnych i ochrony p-poż,
- b) ochrony przeciwpożarowej Urzędu.

8. Do zadań z zakresu działalności gospodarczej należy prowadzenie spraw związanych z:

- a) przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej w CEDIG oraz wykonywanie innych zadań określonych w przepisach o działalności gospodarczej,
 - b) realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
 - d) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - e) targami i targowiskami.
9. Do zadań samodzielnego stanowiska inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
- a) Informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych, oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE L nr 119) z dnia 27 kwietnia 2016 roku zwanego dalej rozporządzeniem RODO, oraz innych przepisów UE lub Państw członkowskich, w tym przepisów krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
 - b) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, i innych przepisów UE lub państw członkowskich, w tym przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora danych osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
 - c) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) Współpraca z organem nadzorczym.
 - e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
 - f) Wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez administratora danych osobowych.
10. Obsługa prawna - Radca Prawny
- a) obsługa prawna Rady Gminy, Komisji, Wójta i Urzędu Gminy,
 - b) sporządzanie opinii prawnych bądź wykładni stosowanych przepisów,
 - c) reprezentowanie Urzędu i Gminy przed sądami oraz innymi organami orzekającymi w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa,
 - d) opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Gminę,
 - e) opiniowanie projektów umów oraz porozumień dotyczących spraw prowadzonych przez Urząd,
 - f) przygotowanie bieżącej informacji dla pracowników dotyczących nowych aktów prawnych,
 - g) przeprowadzenie podstawowych szkoleń z zakresu KPA.

11. Obsługa informatyczna - informatyk
 - a) sprawowanie obsługi informatycznej w urzędzie,
 - b) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - c) zabezpieczenie bezpieczeństwa przechowywanych danych,
 - d) konserwacja sprzętu komputerowego, usuwanie usterek,
 - e) aktualizacja i wdrażanie oprogramowania,
 - f) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
 - g) tworzenie kopii baz danych.

12. Do zadań z zakresu BHP należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - f) rejestracja i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - h) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych.

13. Do zadań pełnomocnika do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:
 - a) przygotowanie wspólnie z gminną komisją do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych programu dotyczącego rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych,
 - d) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
 - e) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
 - f) szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych, narkomanii, przemocy w rodzinie oraz innych patologii społecznych,
 - g) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych.

14. Organizowanie dojazdu dzieci do szkół, sprawowanie opieki nad dziećmi dojeżdżającymi autobusem szkolnym,
15. Wykonywanie zadań dotyczących udzielania pierwszej pomocy – stosownie do zapisu art. 209¹ § 1 pkt. 2a Kodeksu Pracy,
17. Gospodarka odpadami komunalnymi.

§ 25

Do zadań **Referatu Finansowego** należą:

1. Zadania z zakresu księgowości, w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w realizacji 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 urzędu gminy i jednostek oświatowych
 - 9) rozliczanie inwentaryzacji urzędu i jednostek oświatowych,
 - 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego urzędu gminy i jednostek oświatowych
 - 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych urzędu gminy i jednostek oświatowych,
 - 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu gminy i jednostek oświatowych,
 - 13) prowadzenie księgowości budżetowej urzędu gminy i jednostek oświatowych,
 - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 15) wydawanie zaświadczeń,
 - 16) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów dotyczących rachunkowości,
 - 17) centralizacja podatku VAT jednostek budżetowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i egzekucją podatków i opłat lokalnych, oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w szczególności:
- 1) dokonywanie poboru podatków i opłat,
 - 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 7) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
 - 8) rozliczanie opłat za dostarczanie wody, ścieków i wywóz nieczystości,
 - 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
 - 10) naliczanie, ewidencjonowanie i egzekwowanie podatków od posiadanych środków transportowych,
 - 11) sprawy zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń urzędu gminy, jednostek oświatowych, ryczałtów, diet oraz innych na podstawie umów zleceń.
4. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, i bankiem wykonującym obsługę kasową i kredytową.

§ 26

Do zadań **Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej** należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości, a w szczególności związanych z:
 - 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi oraz przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - 3) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
 - 5) komunalizacją gruntów,
 - 6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
 - 7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - 8) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
 - 9) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - 10) współdziałanie z referatem finansowym w zakresie naliczania i egzekwowania należności z tytułu trwałego zarządu, użytkowania, użytkowania wieczystego i dzierżawy,
 - 11) dokonywaniem podziału nieruchomości.

3. Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz sprawy związane z nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
 - 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do dokumentów planistycznych z zakresu planowania przestrzennego,,
 - 4) koordynacja problemów urbanistycznych,
 - 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
 - 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru dokumentów planistycznych,
 - 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - 8) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 12) współpraca z nadzorem archeologicznym i konserwatorem zabytków,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 14) prowadzenie ewidencji obiektów zabytkowych.

4. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną środowiska i gospodarką wodną, a w szczególności dotyczących:
- 1) łowiectwa,
 - 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 3) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów
 - 4) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
 - 5) ochrony powietrza atmosferycznego, ochrona przed hałasem, ochrona gleby, zieleni i urządzeń wodnych,
 - 6) pracowniczych ogrodów działkowych,
 - 7) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
 - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
 - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
 - 8) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
 - 9) nasiennictwa,
 - 10) gospodarki wodnej i ściekowej,
 - 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 12) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy agresywnej.
5. Kreowanie rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności sprawy dotyczące:
- 1) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
 - 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
6. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, a w szczególności:
- a) realizacja ustawy prawo o zamówieniach publicznych zgodnie z zapisami prawa,
 - b) opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd przy zamówieniach publicznych – analizowanie zmian w przepisach,
 - c) udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - d) przygotowanie dla komisji przetargowej dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie protokołów i dokumentacji z postępowania o zamówienia publiczne,
 - f) analizowanie rynku producentów, dostawców i wykonawców pod kątem uwzględniania ich w procesie udzielania ich zamówień publicznych.
 - g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru umów.
7. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami, w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,

- b) projektowanie przebiegu dróg,
- c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
- d) zarządzanie drogami, nadzór nad organizacją ruchu,
- e) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- f) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

8. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, w szczególności dotyczące:

- a) ochrony środowiska przed odpadami,
- b) realizacja ustawy o utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
- c) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami,
- d) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych,
- e) zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- f) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- g) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- h) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- i) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- j) eksploatacji urządzeń wodociągów i kanalizacji gminnych,
- k) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- l) cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych.

9. Do zadań z zakresu oświaty należy prowadzenie spraw dotyczących oświaty wynikających głównie z ustaw: o systemie oświaty, prawo oświatowe i o systemie informacji oświatowej oraz Karty Nauczyciela nie zlecone Centrum Usług Wspólnych.

10. Do zadań z zakresu ochrony zdrowia należą sprawy, w szczególności dotyczące:

- a) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- b) przeciwdziałanie narkomani,
- c) zwalczania chorób zakaźnych.

11. Do zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych z unii europejskiej i innych źródeł, w tym przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej, realizacja i rozliczanie dotowanych projektów.

12. Do zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki należy w szczególności:

- a) nadzór i koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury m.in. tworzenie, łączenie, przekształcanie, nadawanie statutów oraz zapewnienie właściwych warunków działania, utrzymywania bibliotek publicznych oraz innych instytucji kultury,
- b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- c) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- d) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.
- e) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- f) organizacja imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy.

13. Do zadań z zakresu spraw gospodarczych należy w szczególności:

- a) nadzór nad wykonywaniem prac przez osoby skierowane przez Powiatowy Urząd Pracy oraz wykonujące prace społeczno-użyteczne przez osoby skazane,
- b) nadzór nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
- c) nadzór nad oświetleniem ulicznym i drogowym.

14. Współpraca z zagranicą.

§ 27

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania oraz wpisywanie ich do rejestru uznań rejestru stanu cywilnego,
3. Wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - d) migracja aktów stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
5. Przyjmowanie dokumentów, organizowanie i celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
6. Składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów,
7. Dokonywanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie:
 - a) prawomocnych orzeczeń sądów,
 - b) ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska,
 - c) odpisów aktów stanu cywilnego,
 - d) protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego albo konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, które wymagają dołączenia wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
 - e) odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania,
 - f) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu.
8. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
9. Udzielanie odmowy przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia lub imion dziecka, jeżeli wybrane imię lub imiona są w formie zdrobniałej lub mają charakter ośmieszający lub nieprzyzwoity lub nie wskazują na płeć dziecka, kierując się powszechnym znaczeniem imienia.
10. Nadawanie dziecku imienia, jeżeli rodzice nie dokonali wyboru imienia dziecka.
11. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce.
12. Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
13. Wydawanie zaświadczeń, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający żadnego obywatelstwa zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą.

14. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, o których mowa w art. 41 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
15. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu, o którym mowa w art. 4 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
16. Wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie związku małżeńskiego poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego.
17. Prowadzenie postępowań dotyczących:
 - a) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - d) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - e) ustalenia treści aktu,
18. Wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
19. Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
20. Prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
21. Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie gminy Rychtal.
22. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego, dla których zakończył się okres przechowywania w tutejszym Urzędzie.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - b) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i zbioru PESEL na wnioski zainteresowanych,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących osiedlania się cudzoziemców,
 - e) współdziałanie w organizowaniu wyborów, referendum i spisów,
 - f) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

§ 28

1. **Do zadań z zakresu prowadzenia spraw ochrony informacji niejawnych należy:** prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, opracowywanie dokumentacji związanych z akredytacją bezpieczeństwa teleinformatycznego i inne zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona systemów i sieci informatycznych,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do pracowników, którzy będą mieli dostęp do informacji niejawnych i wydawanie dla nich poświadczeń bezpieczeństwa,

- h) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowiska lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- i) prowadzenie wykazu stanowisk pracy i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Rozdział VIII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 29

Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt,
- 2) Sekretarz,
- 3) Skarbnik,
- 4) Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników,
- 5) pracownicy Urzędu na podstawie upoważnień.

§ 30

Kontrolą obejmuje się wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie zgodności postępowania z obowiązującymi aktami normatywnymi, a także zgodność działania z przyjętymi zadaniami do realizacji.

Rozdział IX KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 31

- 1. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie zapewnia Wójt, a jej celem jest:
 - a) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) wiarygodność i terminowość opracowywania sprawozdań,
 - d) ochrona zasobów,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem.
- 2. Zasady funkcjonowania tej kontroli regulują zarządzenia Wójta.
- 3. Wójt zarządzeniem ustala system wyznaczania celów i zadań dla samorządowych jednostek organizacyjnych.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

Podział rzeczowy akt na stanowiskach pracy określają kierownicy referatów na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 33

- 1. Kompetencje i zasady odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności przewidziane dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Zakresy czynności dla poszczególnych referatów określają kierownicy referatów – w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarz Gminy.

§ 34

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy i warunki zachowania porządku i dyscypliny w Urzędzie określa Regulamin Pracy wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Wójta.

§ 35

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

Rychtal, dnia 16 grudnia 2019 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Rychtal
z dnia 16 grudnia 2019 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYCHTAL

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORAZ PODPISYWANIA PISM

§ 1

Opracowywane projekty uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez organy gminy powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 7) przepisy końcowe obejmujące wejście w życie aktu prawnego oraz ewentualnie wskazanie przepisów podlegających uchyleniu.

§ 2

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne urzędu.
2. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały Rady lub zarządzenia Wójta wymaga udziału dwóch lub większej liczby referatów, sekretarz wyznacza referat koordynujący pracę oraz nadający dokumentowi ostateczny kształt.
3. Projekty aktów prawnych składa się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
4. Prawidłowo sporządzone i zaopiniowane projekty aktów prawnych przekazuje się według właściwości.

§ 3

Pisma podpisywane są własnoręcznie lub elektronicznie przez Wójta Gminy i inne osoby w zakresie zajmowanego stanowiska lub posiadanego upoważnienia.

§ 4

1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności:
 - a) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy,
 - b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
 - e) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,

- k) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.
2. W czasie nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

§ 5

1. Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Sekretarz z upoważnienia Wójta może podpisywać:
 - a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) pisma tworzone przez pracowników Referatów i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - c) pisma zastrzeżone do podpisu przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
3. Sekretarz podpisuje także:
 - a) zaświadczenia i świadectwa,
 - b) przelewy bankowe i czeki gotówkowe,
 - c) odpowiedzi na skargi, petycje i zapytania,
 - d) zapytania do innych urzędów,
 - e) zaproszenia, wyjaśnienia, informacje,
 - f) delegacje służbowe dla pracowników,
 - g) listy płac, sprawozdania,
 - h) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym innymi regulacjami prawnymi.

§ 6

1. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, jego zastępcy, Sekretarza Gminy i inne upoważnione przez Wójta osoby.
2. Z upoważnienia Wójta Skarbnik może podpisywać:
 - a) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym innymi regulacjami prawnymi.

§ 7

Kierownicy Referatów podpisują:

- a) Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta, jego zastępcę, sekretarza i skarbnika,
- b) Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- c) Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 9

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 10

Pracownicy przygotowujący projekty umów parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.