

Zarządzenie Nr 118 / 2013
Wójta Gminy Ręczno
z dnia 30 grudnia 2013r.

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręczno

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594, z późn.zm.) Wójt Gminy Ręczno postanawia co następuje :

§ 1.1. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręczno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Tekst jednolity, o którym mowa w ust.1 obejmuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ręczno nadany zarządzeniem Nr 31 /07 Wójta Gminy Ręczno z dnia 29 czerwca 2007r.i uwzględnia zmiany wprowadzone zarządzeniami Wójta Gminy Ręczno :

- 1) Nr 46/2007 z dnia 5 września 2007r.,
- 2) Nr 65/2007 z dnia 20 grudnia 2007r.,
- 3) Nr 35/2008 z dnia 29 sierpnia 2008r.,
- 4) Nr 42/2008 z dnia 3 października 2008r.,
- 5) Nr 13/2009 z dnia 30 marca 2009r.,
- 6) Nr 35/2009r. z dnia 31 lipca 2009r.,
- 7) Nr 59/2009 z dnia 22 grudnia 2009r.,
- 8) Nr 4/2010 z dnia 25 stycznia 2010r.,
- 9) Nr 27/2011 z dnia 31 marca 2010r.,
- 10) Nr 45/2011 z dnia 5 lipca 2011r.,
- 11) Nr 85/2011 z dnia 25 października 2011.,
- 12) Nr 108/2011 z dnia 28 grudnia 2011r.,
- 13) Nr 46/2012 z dnia 21 czerwca 2012r.,
- 14) Nr 60/2012 z dnia 6 sierpnia 2012r.,
- 15) Nr 75/2012 z dnia 3 października 2012r.,
- 16) Nr 19/2013 z dnia 15 lutego 2013r.,
- 17) Nr 33/2013 z dnia 8 kwietnia 2013r.,
- 18) Nr 53/2013 z dnia 27 czerwca 2013r.,
- 19) Nr 74/2013 z dnia 2 września 2013r.,
- 20) Nr 112/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.
- 21) Nr 117 /2013 z dnia 30 grudnia 2013r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Gminy Ręczno
Piotr Lyson

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RĘCZNO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ręczno,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ręczno,
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ręczno,
- 4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ręczno,
- 5) Urzędzie Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Ręcznie.

2.Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ręczno, zakresy działań stanowisk pracy, tryb pracy, organizację przyjmowania i załatwienia skarg i wniosków mieszkańców, sposób wykonywania kontroli, podpisywania pism i dokumentów.

§ 2.Urząd Gminy działa w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności o ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn zm.).

§ 3.1.Urząd Gminy zapewnia warunki do należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie :

- 1) Własnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) Zleconych przez organy administracji rządowej z mocy ustaw i na podstawie zawartych porozumień,
- 3) Innych zadań publicznych określonych przepisami prawa.

2.Do zadań Urzędu Gminy należy kompleksowa obsługa organów Gminy umożliwiająca im wykonywanie zadań w ramach ich kompetencji.

§ 4. Urząd Gminy jest jednostką budżetową z siedzibą w Ręcznie.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą Urzędu Gminy

§ 5. 1.Urzędem Gminy kieruje Wójt Gminy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego działania oraz zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy oraz efektywnego i praworządnego funkcjonowania.

2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Gminy, właściwe warunki jego działania, a także sprawną organizację pracy .

3. Skarbnik Gminy, który jest głównym księgowym budżetu Gminy , dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy ,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego – w skład, którego wchodzi jego Kierownik,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
 - 2 stanowiska pracy d/s obsługi Rady Gminy i ochrony p/pożarowej,
 - stanowisko pracy d/s gospodarki wodno - ściekowej i działalności gospodarczej,
 - stanowisko pracy d/s obsługi prawnej - ½ etatu,
 - stanowisko pracy d/s informatyki, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
 - stanowisko pracy d/s edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
 - stanowisko pracy d/s rozwoju, promocji gminy i pozyskiwania środków finansowych,
 - stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
 - stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej i ściągalności,
 - stanowisko pracy d/s dochodów i rozliczeń VAT,
 - stanowisko pracy d/s wydatków Urzędu Gminy,
 - **skreślony**,
 - 2 stanowiska pracy d/s kadr i wynagrodzeń, *128/14*
 - stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią,
 - stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska,
 - stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej,
 - **skreślony**,
 - 2 stanowiska pracy – konserwator linii i urządzeń wodno - kanalizacyjnych, palacz co,
 - stanowisko pracy – kierowca, konserwator linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
 - stanowisko pracy – elektryk,
 - 2 stanowiska pracy - robotnik gospodarczy , palacz co,
 - 2 stanowiska pracy - robotnik gospodarczy,
 - 2 stanowiska pracy – kierowca samochodów ciężarowych – po 1/5 etatu,
 - stanowisko pracy d/s obsługi kasy, funduszu alimentacyjnego i spraw organizacyjnych,
 - stanowiska pracy – pomoc administracyjna 4 etaty,
 - stanowiska pracy – opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły) - 2 x ½ etatu
 - stanowisko pracy – kierowca, robotnik gospodarczy.

§ 7. Ustala się następującą podległość służbową pracowników Urzędu Gminy:

1) Wójtowi Gminy podlegają :

- a) Urząd Stanu Cywilnego – w skład, którego wchodzi jego Kierownik,
- b) stanowisko pracy d/s obsługi prawnej,
- c) stanowisko pracy d/s informatyki, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
- d) stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią,
- e) stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska,
- f) stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej,
- g) 2 stanowiska pracy – konserwator linii i urządzeń wodno kanalizacyjnych, palacz co,
- h) stanowisko pracy – kierowca, konserwator linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- i) stanowisko pracy - elektryk,
- j) 2 stanowiska stanowisko pracy – robotnik gospodarczy, palacz c.o,
- k) 2 stanowiska pracy – kierowca samochodu ciężarowego,
- l) stanowisko pracy kierowca, robotnik gospodarczy.

2) Skarbnikowi Gminy podlegają :

- a) stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
- b) stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej i ściągalności,
- c) stanowisko pracy d/s dochodów i rozliczeń VAT,
- d) stanowisko pracy d/s wydatków Urzędu Gminy,
- e) skreślony,
- f) 2 stanowiska pracy d/s kadr i wynagrodzeń.

3) Sekretarzowi Gminy podlegają :

- a) 2 stanowiska pracy d/s obsługi Rady Gminy i ochrony p/pożarowej,
- b) stanowisko pracy d/s gospodarki wodno - ściekowej i działalności gospodarczej ,
- c) stanowisko pracy d/s edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
- d) stanowisko pracy d/s rozwoju, promocji gminy i pozyskiwania środków finansowych,
- e) stanowisko pracy d/s obsługi kasy, funduszu alimentacyjnego i spraw organizacyjnych,
- f) 2 stanowiska pracy – robotnik gospodarczy,
- g) stanowiska pracy – pomoc administracyjna,
- h) stanowiska pracy – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

§ 8. Ustala się, że dla oznaczania akt spraw prowadzonych przez :

- 1) Skarbnika Gminy używa się symbolu literowego – SK,
- 2) Sekretarza Gminy używa się symbolu literowego – SE,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego używa się symbolu literowego – USC,
- 4) Samodzielne stanowisko pracy :
 - d/s obsługi Rady Gminy i ochrony p/pożarowej używa się symbolu literowego – RG,
 - d/s gospodarki wodno - ściekowej i działalności gospodarczej używa się symbolu WŚ,
 - d/s obsługi prawnej używa się symbolu literowego – RP,
 - d/s informatyki, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego używa się symbolu literowego – OC, ZK,
 - d/s edukacji, zdrowia, kultury i sportu używa się symbolu literowego – EK,
 - d/s rozwoju, promocji gminy i pozyskiwania środków finansowych, używa się symbolu literowego – PG,
 - d/s wymiaru podatków i opłat używa się symbolu literowego – PO,
 - d/s księgowości podatkowej i ściągalności używa się symbolu literowego – PE,
 - d/s dochodów i rozliczeń VAT używa się symbolu literowego – DV,
 - skreślony,
 - d/s wydatków Urzędu Gminy używa się symbolu literowego -WU,
 - d/s kadr i wynagrodzeń używa się symbolu literowego– KD,
 - d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią używa się symbolu literowego – ZP,
 - d/s rolnictwa i ochrony środowiska używa się symbolu literowego – RO,
 - d/s gospodarki komunalnej używa się symbolu literowego – GK,
 - d/s obsługi kasy, funduszu alimentacyjnego i spraw organizacyjnych używa się symbolu K -
 - pomoc administracyjna używa się symbolu literowego – PA.

§ 9. Wójt Gminy :

- 1. Jako organ Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania przypisane Gminie odrębnymi przepisami,
- 2. Jako organ administracji publicznej i jako organ podatkowy rozstrzyga sprawy indywidualne zgodnie z jego kompetencją,
- 3. Wykonuje sprawy wynikające wprost z obowiązujących przepisów prawa.

§ 10. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1) Wykonywanie obowiązków określonych art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U Nr 152, poz. 1240 z późn. zm.) tj.

a) prowadzenie rachunkowości jednostki,

b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

c) dokonywanie wstępnej kontroli:

-zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2) Nadzorowanie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem projektu budżetu gminy,

3) Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji w okresach ustalonych przepisami prawa i Radę Gminy,

4) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowych,

5) Kontrasygnowanie dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

6) Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

7) Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych.

§ 11. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1) Wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy,

2) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych akt prawa wewnętrznego,

3) Przygotowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,

4) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,

5) Nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego,

6) Prowadzenie i realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i placowej w Urzędzie,

7) Nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Gminy,

8) Zapewnienie dla Urzędu Gminy warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad obsługą informatyczną Gminy,

9) Wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, awansów, a także sankcji i kar służbowych lub dyscyplinarnych w stosunku do pracowników,

10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,

11) Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,

12) Prowadzenie ewidencji upoważnień pracowników urzędu w zakresie merytorycznym.

13) Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych upoważnień przez Wójta,

14) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,

15). Nadzór nad realizacją zarządzeń i poleceń Wójta,

16). Przyjmowanie od obywateli skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,

17) Prowadzenie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rad Gminy, Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Europarlamentu i referendum oraz wyboru ławników do Sądów, a także spisów ,

18) Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych programów walki w bezrobociem w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,

19) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

20) Wykonywanie czynności z zakresu oceny pracowników samorządowych,

21) Nadzór nad odbywaniem praktyk w Urzędzie,

22) Prowadzenie postępowań naboru pracowników samorządowych,

23),24) **skreślone**

25) Wykonywanie spraw, których kompetencje dla Sekretarza wynikają wprost z przepisów prawa.

Rozdział IV

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 12. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk Urzędu Gminy należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania wieloletnich projektów programów zadań społeczno – gospodarczych Gminy oraz projektów budżetu Gminy,
- 2) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta Gminy i Rady Gminy,
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno – gospodarczym i budżecie gminy, zarządzeniach i poleceniach Wójta,
- 4) Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem gminy służącym realizacji zadań Urzędu Gminy,
- 5) Współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy,
- 6) Współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,
- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 8) Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i poleceń Wójta Gminy,
- 10) Realizacja uchwał Rady Gminy dotyczących merytorycznie stanowisk oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 11) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 12) Realizacja wniosków Komisji Rady Gminy oraz wniosków i zapytań Radnych,
- 13) Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z przepisów prawa, a także współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 14) Organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy służbowej,
- 15) Współdziałanie w sprawach merytorycznych stanowisk pracy z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 16) Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późn.zm) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie oraz ustalonych przez Administratora Danych Osobowych instrukcji,
- 17) Podejmowanie starań mających na celu pozyskanie środków finansowo - rzeczowych z programów rządowych i pozarządowych zgodnie z zakresem czynności obowiązującym na zajmowanym stanowisku pracy,
- 18) Przestrzeganie zasad ustalonych ustawą Prawo zamówień publicznych przy przygotowywaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących wydatkowania środków publicznych,
- 19) Przestrzeganie planu finansowego wydatków określonego dla zadań wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy,
- 20) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Rozdział V

Zakresy czynności Urzędu Stanu Cywilnego i poszczególnych stanowisk pracy

§ 13. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) Przyjmuje oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu dziecka,
- 2) Prowadzi księgi stanu cywilnego, w których rejestruje się:
 - a) zawierane małżeństwa,
 - b) urodzenia,
 - c) zgony,
 - d) wydaje odpisy z wyżej wymienionych ksiąg.

- 3) Przechowuje księgi stanu cywilnego, dokonuje w nich przypisów i wzmianek dodatkowych przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 4) Wydaje zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od złożenia zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 5) Wydaje decyzje o sprostowaniu błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 6) Prowadzi sprawy związane ze sporządzaniem i wydawaniem dokumentów tożsamości oraz prowadzi archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 7) Prowadzi ewidencję ludności, w tym sprawy związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań lub wymeldowań,
- 8) Wydaje zezwolenia na organizowanie zbiórek publicznych na obszarze gminy lub jej części,
- 9) Przekazuje dyrektorom szkół podstawowych informacje o stanie ewidencji dzieci w wieku od lat 3 do 16 lat,
- 10) Organizuje uroczystości jubileuszowe – nadawanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11) Prowadzi sprawozdawczość dla potrzeb statystycznych,
- 12) Przyjmuje ostatnią wolę spadkodawcy,
- 13) Prowadzi sprawy dotyczące zmiany imion i nazwisk,
- 14) Prowadzi sprawy wojskowe w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 15) Prowadzi ewidencję dokumentów niejawnych,
- 16) Prowadzi dokumentację funduszu mieszkaniowego pracowników Urzędu Gminy,
- 17) Wykonuje sprawy, których kompetencje wynikają wprost z przepisów prawa.

§ 14. Stanowisko pracy d/s obsługi Rady Gminy i ochrony p/pożarowej :

- 1) Prowadzi sprawy kancelaryjne Przewodniczącego i Radnych Rady Gminy,
- 2) Przygotowuje posiedzenia Rady Gminy, jej komisji oraz szkolenia, wyjazdy Radnych itp.
- 3) Protokołuje obrady Rady Gminy i jej Komisji,
- 4) Prowadzi rejestry:
 - a) uchwał Rady Gminy,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady Gminy,
 - c) interpelacji i wniosków Rady Gminy.
- 5) Przedkłada organom nadzoru uchwały Rady Gminy,
- 6) Udziela pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków Radnego w tym m.in. prowadzi obsługę ich dyżurów i spotkań z wyborcami,
- 7) Przedkłada do księgowości listy obecności radnych i sołtysów z posiedzeń komisji i sesji,
- 8) Prowadzi bibliotekę samorządową, kronikę Rady Gminy, gromadzi broszury i czasopisma,
- 9) Współpracuje z zespołami organizacyjnymi i stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy, w tym szczególnie z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia materiałów dla potrzeb Rady Gminy i Komisji,
- 10) Wykonuje zadania związane z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego i organów gminy, wyborami Prezydenta RP i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum,
- 11) Przekazuje do archiwum dokumenty Rady Gminy po upływie jej kadencji,
- 12) Współpracuje z jednostkami pomocniczymi gminy – organizuje spotkania Wójta z sołtysami, zebrania wiejskie, przekazuje pisemne komunikaty do rozplakatowania itp.
- 13) Prowadzi sprawy z zakresu ochrony przeciwpożarowej przypisane Gminie (w tym w szczególności: rozliczanie zużycia paliwa przez pojazdy strażackie, prowadzenie kart pojazdów i ich ubezpieczenie, a także przygotowywanie danych z powyższego zakresu niezbędnych na potrzeby udzielenia zamówienia publicznego),
- 14) Wykonuje obsługę sekretariatu Wójta Gminy,
- 15) Skreślony.

§ 15. Stanowisko pracy d/s gospodarki wodno-ściekowej i działalności gospodarczej :

- 1) Wykonuje czynności związane z gospodarką wodno-ściekową, a w szczególności:
 - a) przygotowuje projekty taryf za pobraną wodę i odprowadzone ścieki,
 - b) nalicza, rozlicza i egzekwuje opłaty za wodę i ścieki,
 - c) prowadzi urządzenia księgowo – ewidencyjne dla odbiorców wody z urządzeń wodociągowych oraz dla dostawców ścieków komunalnych w tym m.in.:
 - d) wprowadzanie wpłat odbiorców wody i ścieków, prowadzenie kartotek,
 - e) wystawianie faktur i upomnień ,
 - f) sporządzanie uzgodnień zobowiązań wynikających z rejestrów,
 - g) zamykanie kart ewidencyjnych odbiorców wody i ścieków,
 - h) prowadzenie rejestru VAT dotyczącego opłat za wodę i ścieki,
 - i) wczytywanie i zgrywanie tras inkasenckich do urządzenia przenośnego,
 - j) współpraca z osobą zbierającą należności za wodę i ścieki.
- 2) Prowadzi sprawy przypisane gminie a :
 - a) wynikające z ustawy Prawo o swobodzie działalności gospodarczej,
 - b) związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym naliczanie opłat,
- 3) Prowadzi sprawy związane:
 - a) z egzekucją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) z umarzaniem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, rozkładaniem na raty i odraczaniem terminu jej płatności,
- 4) Prowadzi archiwum zakładowe,
- 5) Prowadzi sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,
- 6) Ścisłe współpracuje ze stanowiskiem pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska oraz ze stanowiskiem d/s dochodów i rozliczeń VAT w zakresie przekazywania danych dotyczących płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi celem prowadzenia egzekucji,
- 7) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

§ 16. Stanowisko pracy d/s obsługi prawnej zapewnia:

- 1) Pomoc w sporządzaniu projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy,
- 2) Opiniuje projekty uchwał Rady Gminy pod względem formalno - prawnym potwierdzając to własnym podpisem,
- 3) Udziela pomocy pracownikom merytorycznym w przygotowaniu projektów decyzji indywidualnych w sprawach trudnych i złożonych pod względem prawnym,
- 4) Pomoc w przygotowywaniu projektów zarządzeń Wójta Gminy,
- 5) Pomoc w przygotowywaniu umów i porozumień zawieranych przez Wójta Gminy oraz ich opiniowanie,
- 6) Informuje Wójta Gminy i pracowników Urzędu Gminy o ukazujących się aktach prawnych,
- 7) Wykonuje zastępstwo sądowe w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 8) Skreślony.

§ 17. Stanowisko pracy d/s informatyki, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego :

1) **W zakresie informatyki:**

- a) administruje i sprawuje nadzór nad siecią komputerową Urzędu Gminy,
- b) pomaga pracownikom Urzędu Gminy w eksploatacji zainstalowanych stanowisk komputerowych,
- c) dba o bezpieczeństwo teleinformatyczne,
- d) administruje i sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń łączności i urządzeń biurowych, a w szczególności:
 - zapewnia sprawność łączności telefonicznej – stacjonarnej zewnętrznej i wewnętrznej,
 - załatwia sprawy związane z funkcjonowaniem telefonów komórkowych (wybiera

- najkorzystniejszych operatorów, przygotowuje projekty umów, itp.),
- dba o sprawność urządzeń biurowych (bieżąca konserwacja, usuwanie awarii itp.),
 - e) koordynuje zakupy w niezbędne materiały do sprzętu komputerowego i urządzeń łączności,
 - f) dokonuje zakupów inwestycyjnych dotyczących sprzętu komputerowego i urządzeń łączności,
 - g) współpracuje ze stanowiskiem księgowym d/s dochodów i rozliczeń VAT w sprawach ubezpieczeń nadzorowanego sprzętu,
 - h) administruje oficjalnym serwisem internetowym Gminy Ręčno,
 - i) administruje i obsługuje konto e-PUAP Urzędu Gminy Ręčno,
 - j) sprawuje nadzór nad sprzętem nagłaśniającym znajdującym się w sali konferencyjnej byłego Gminnego Ośrodka Kultury w Ręcznie,
- 2) Prowadzi sprawy ustalone dla Gminy przepisami w zakresie:
- a) zadań ogólnobronnych,
 - b) obrony cywilnej.
- 3) Na bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy,
- 4) Realizuje zadania z zakresu ochrony porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym ochrony przeciwpowodziowej.

§ 18. Stanowisko pracy d/s edukacji, zdrowia, kultury i sportu:

- 1) Prowadzi sprawy przypisane gminie, a wynikające z :
- a) ustawy Karta Nauczyciela,
 - b) ustawy o systemie oświaty,
 - c) o systemie informacji oświatowej,
- 2) Ustala potrzeby szkół w zakresie remontów w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- 3) Sprawuje nadzór organizacyjno- administracyjny nad inwestycjami i remontami z zakresu merytorycznych spraw: oświata i sport ,
- 4) Prowadzi sprawy z zakresu promocji i ochrony zdrowia we współpracy z podmiotem świadczącym usługi zdrowotne w zakresie wynikającym z realizacji zadań własnych Gminy,
- 5) Koordynuje imprezy kulturalno - oświatowe w Gminie , współpracuje z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej i dyrektorami szkół w zakresie organizowania akademii i imprez okolicznościowych ,
- 6) Prowadzi sprawy w zakresie organizacji turystyki, sportu i kultury,
- 7) Prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i opieki nad zabytkami,
- 8) Organizuje opiekę nad grobami i miejscami pamięci (współpraca ze szkołami), prowadzi ewidencję i sprawozdawczość w tym zakresie,
- 9) Organizuje pracę kierowców autobusów szkolnych w tym:
- a) sprawuje nadzór nad:
 - sprzętem którym się posługują kierowcy (autobusy),
 - zakupem urządzeń i materiałów niezbędnych do ich konserwacji,
 - pracami remontowo-konserwacyjnymi autobusów,
 - ubezpieczeniami i przeglądami technicznymi autobusów,
 - b) prowadzi i rozlicza karty przebiegu autobusów,
 - c) prowadzi niezbędną dokumentację (dot. m.in. tachografów, winet , viatol. itp.)
- 10) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w zakresie wynikającym z pkt 3 oraz w zakresie zapotrzebowania na paliwo do autobusów szkolnych,
- 11) Na bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności,
- 12) Koordynuje działania określone w pkt 11 w tym :

- a) pomaga w przygotowywaniu i opracowywaniu wniosków ,
- b) współpracuje z księgowością Urzędu.

§ 19. Stanowisko pracy d/s rozwoju, promocji gminy i pozyskiwania środków finansowych:

- 1) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy,
- 2) koordynuje działania związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych w tym:
 - a) udziela pomocy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,
 - b) współpracuje w powyższym zakresie z księgowością Urzędu,
- 3) Współpracuje z wykonawcami programów, studiów wykonalności, planów rozwoju regionalnego i wszelkich innych dokumentów niezbędnych dla rozwoju gminy w zakresie dostarczenia informacji będących w dyspozycji Urzędu,
- 4) Prowadzi sprawy przypisane gminie, a wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym współpracuje z architektem – urbanistą w zakresie opracowywania i wydawania zaświadczeń i decyzji o warunkach zabudowy oraz innych dokumentów związanych z urbanistyką i ładem przestrzennym gminy,
- 5) Administruje i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej i oficjalny serwis internetowy Gminy Ręczno,
- 6) Obsługuje konto e-PUAP (w czasie nieobecności informatyka) oraz skrzynkę odbiorczą UG,
- 7) Przygotowuje projekty postanowień dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości,
- 8) Prowadzi sprawy związane z numerami ulic, oznaczeniem nieruchomości,
- 9) Opracowuje i przekazuje informacje do prasy lokalnej dotyczące spraw gminy,
- 10) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzącymi działalność pożytku publicznego m.in. w zakresie wspierania bądź powierzania realizacji zadań określonych gminnym programem współpracy z tymi organizacjami, prowadzi wymaganą dokumentację w tym zakresie itp.
- 11). Współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie rozwoju i promocji gminy,
- 12) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 13) Przygotowuje dyplomy, listy gratulacyjne, zaproszenia.

§ 20. Stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat:

- 1) Prowadzi sprawy związane z :
 - a) ustalaniem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych,
 - b) terminowością i prawidłowością składanych deklaracji przez podatników podatku rolnego, leśnego od nieruchomości i od środków transportowych,
- 2) Aktualizuje ewidencję podatków zgodnie z ewidencją gruntów,
- 3) Wydaje zaświadczenia o danych zawartych w ewidencji podatników, w tym zaświadczenia o zaległościach podatkowych,
- 4) **Skreślony,**
- 5) Prowadzi sprawy związane z:
 - a) przesunięciem terminu płatności podatków,
 - b) umorzeniem zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę,
 - c) odroczeniem lub rozłożeniem na raty zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę,
 - d) określaniem wysokości zobowiązań podatkowych,
- 6) Prowadzi sprawozdawczość i statystykę wynikającą z prowadzonych spraw,
- 7) Sporządza wykazy gospodarstw rolnych na potrzeby statystyki,
- 8) Załatwia sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

- 9) Prowadzi sprawy w zakresie udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców i wykonuje sprawozdania w tym zakresie,
- 10) Prowadzi sprawy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 21. Stanowisko pracy d/s księgowości podatkowej i ściągłości :

- 1) Uzgadnia salda początkowe i przypisy w zakresie podatków realizowanych przez Wójta Gminy,
- 2) Rozlicza inkasentów podatków, sporządza dla nich zestawienia należnych prowizji, przygotowuje kontokwitariusze na każdą ratę podatkową,
- 3). Księguje wpłaty (od osób fizycznych i prawnych) podatku od:
 - a) nieruchomości,
 - b) rolnego i leśnego,
 - c) od środków transportowych,
- 4) Prowadzi sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,
- 5) Zamyka i uzgadnia salda podatników oraz bilansu rocznego,
- 6) Wystawia: upomnienia i tytuły wykonawcze,
- 7) Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania – kontokwitariuszy z wydruków komputerowych zgodnie z obowiązującą instrukcją.
- 8) Przyjmuje zeznania świadków na potrzeby emerytalno-rentowe.

§ 22. Stanowisko pracy d/s dochodów i rozliczeń VAT:

- 1) Rejestruje dochody jednostek budżetowych ,
- 2) Prowadzi rozliczenia z tytułu podatku VAT,
- 3) Prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy wraz z wykonywanymi w nim remontami w tym:
 - a) naliczanie czynszów mieszkaniowych i pozostałych,
 - b) sporządzanie umów najmu, aneksów itp.
- 4) Prowadzi sprawy wynajmu gminnych lokali użytkowych wraz z prowadzonymi w nich remontami w tym:
 - a) naliczanie czynszów,
 - b) sporządzanie umów najmu, aneksów itp.
- 5) Prowadzi urządzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i nietrwałych,
- 6) Rozlicza inwentaryzację,
- 7) Sporządza przelewy,
- 8) Prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia gminy w tym: od odpowiedzialności cywilnej.

§ 23. Skreślony

§ 24. Stanowisko pracy d/s wydatków Urzędu Gminy

- 1) Rejestruje wydatki jednostki,
- 2) Weryfikuje umowy i faktury pod względem rachunkowo - finansowym (przyjmuje, sprawdza, dekretuje i rejestruje),
- 3) Kontroluje legalność dokumentów,
- 4) Prowadzi pełną sprawozdawczość i analizę, udziela informacji w zakresie prowadzonych spraw, współpracuje z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu przy opracowywaniu i zmianach planów finansowych,
- 5) Współpracuje z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w zakresie realizacji inwestycji, pozyskiwania i rozliczania środków finansowych otrzymanych z programów rządowych i pozarządowych,
- 6) Rozlicza inwentaryzację,
- 7) Prowadzi rejestr umów cywilno - prawnych wywołujących obowiązki zapłaty.

§ 25. Stanowisko d/s kadr i wynagrodzeń:

1) Prowadzi:

a) sprawy kadrowe i teczki akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy oraz ewidencję urlopów, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,

b) sprawy związane z rozliczaniem składek na fundusz osób niepełnosprawnych,

c) dokumentację dotyczącą wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, radnych i sołtysów w tym:
- nalicza wynagrodzenia, świadczenia ZFSS, prowizje i potrącenia,
- dokonuje rozliczeń ryczałtów, należności z ZUS-em, Urzędem Skarbowym i Powiatowym Urzędem Pracy w Piotrkowie Tryb.

d) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,

2) Wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniach bieżących i informacje o uzyskanych dochodach (PIT, Rp7),

3) Kompletuje wnioski emerytalno – rentowe,

4) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

§ 26. Stanowisko d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią:

1) Prowadzi sprawy związane z dokonywaniem zamówień publicznych,

2) Przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań, prowadzi rejestry zamówień publicznych i sprawozdawczość z tego zakresu,

3) Udziela pomocy w procesie zamówień publicznych gminnym jednostkom organizacyjnym (szkoły, biblioteka, GOPS),

4) Prowadzi sprawy związane z gospodarką gruntami komunalnymi, stanowiącymi własność Gminy,

5) Prowadzi sprawy przypisane gminie a :

- wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- związane z rozgraniczeniem nieruchomości,

6) Przygotowuje projekty decyzji i uchwał związanych z gospodarką gruntami,

7) Załatwia sprawy związane z uwłaszczeniem nieruchomości,

8) Przygotowuje i przeprowadza procesy komunalizacji gruntów, w tym dróg,

9) Sprawuje nadzór organizacyjno – administracyjny nad przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych w tym:

a) współpracuje z geodetą, urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywania zgłoszeń, uzyskiwania opinii itp.,

b) współpracuje z projektantem, inspektorem nadzoru i wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji i przygotowania do odbioru technicznego,

c) współpracuje z pozostałymi stanowiskami w zakresie inwestycji i remontów,

10) Współdziała przy sporządzaniu wniosków na pozyskiwanie środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dotyczących zadań objętych zakresem czynności,

11) Prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania (K – 104) zgodnie z obowiązującą instrukcją,

12) Prowadzi sprawy wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

13) Prowadzi sprawy związane z wyjaśnianiem zagadnień dotyczących przekazywania gospodarstw rolnych na następców w zamian za świadczenia emerytalno-rentowe.

§ 27. Stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska:

1) W zakresie rolnictwa:

- a) współdziała z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa w zakresie ustawowo przypisanym Wójtowi Gminy,
- b) współdziała ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- c) współpracuje z izbami rolniczymi,
- d) realizuje zadania wynikające z organizowania i prowadzenia spisów rolnych i statystyki rolniczej,
- e) wydaje zezwolenia na uprawę maku i konopi włóknistych,
- f) wydaje zezwolenia na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- g) wydaje opinie w sprawie dzierżawienia obwodów łowieckich,
- h) opiniuje roczny plan łowiecki na terenie gminy.
- i) wydaje zaświadczenia z uproszczonego planu urządzania lasu,
- j) prowadzi sprawy związane z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej w zakresie powodującym zniszczenia w uprawach.
- k) rozpowszechnia na terenie gminy informacje o możliwościach otrzymania środków finansowych z ARiMR.

2) W zakresie ochrony środowiska prowadzi sprawy związane z:

- a) wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew, ustalaniem opłat z tego tytułu, naliczaniem i egzekucją kar za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- b) ochroną przyrody przypisanych ustawowo Wójtowi Gminy,
- c) udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wójta Gminy lub dla niego przeznaczonych w tym: prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- d) ustaleniem ciężących na gminnych jednostkach organizacyjnych opłat za korzystanie ze środowiska i wnoszeniem ich na rachunek właściwego urzędu marszałkowskiego, prowadzeniem w powyższym zakresie wymaganej ewidencji,
- e) przedkładaniem Marszałkowi Województwa wykazu zawierającego informacje wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, a także wysokości tych opłat,
- f) wykonywaniem zadań z zakresu ustawy o ochronie środowiska należących do właściwości Wójta
- g) wnioskowaniem do Marszałka Województwa o umorzenie opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji,
- h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przypisanych Wójtowi Gminy za wyjątkiem spraw związanych:
 - z prowadzeniem egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - z odraczaniem, umarzaniem i rozkładaniem na raty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym.

Ścisła współpraca ze stanowiskiem pracy d/s gospodarki wodno-ściekowej i działalności gospodarczej oraz ze stanowiskiem d/s dochodów i rozliczeń VAT w zakresie przekazywania danych dotyczących płatności za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

- i) współdziałaniem w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej, jednostkami organizacyjnymi gminy i stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią,
- j) popularyzacją ochrony przyrody,
- k) przygotowaniem opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne bądź pozbawienia ich tego charakteru,
- l) prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o odpadach, a należących do właściwości Wójta,
- l) współpracą i udzielaniem informacji podmiotom zewnętrznym takim jak np: Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe, Łódzki Urząd Wojewódzki, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, w zakresie planów, programów ochrony środowiska ,
- m) udziałem w opracowywaniu planów i programów dotyczących ochrony środowiska,
- n) inicjowaniem i nadzorowaniem edukacji ekologicznej – współpraca ze szkołami w zakresie

różnych form edukacji ekologicznej młodzieży, akcje „Sprzątanie świata”, „Dni Ziemi” itp;

o) sporządzaniem sprawozdań i ankiet dotyczących ochrony środowiska,

p) współpracą ze Związkiem Spółek Wodnych oraz spółkami wodnymi,

3) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy,

4) Prowadzi sprawy związane z osobami skierowanymi przez sąd do wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

§ 28. Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej:

1) Prowadzi sprawy związane z utrzymaniem dróg gminnych, a w szczególności:

a) proponuje zakres remontów, przygotowuje projekty umów, zleceń,

b) współpracuje z wykonawcą prac wyżej wymienionych,

c) zapewnia przejezdność dróg gminnych w okresie zimowym,.

2) Nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprawnym funkcjonowaniem urządzeń zbiorowego zaopatrzenia mieszkańców Gminy w wodę i ścieki (wodociągi, stacje uzdatniania wody, oczyszczalnie ścieków, kanalizacja) w tym:

a) prowadzi ewidencję nowych przyłączy wodociągowych,

b) wydaje techniczne warunki na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne,

c) przygotowuje dane w celu uzyskania pozwoleń wodno - prawnych,

d) sporządza sprawozdania dot. zaopatrzenia ludności w wodę i unieszkodliwienia ścieków,

3) Nadzoruje merytorycznie pracę konserwatorów wodociągów, elektryka, pracowników gospodarczych, palaczy c.o w tym sprawuje nadzór nad:

a) sprzętem, którym posługują się konserwatorzy i robotnicy gospodarczy, palacze co..(Viking)

b) pracami konserwatorsko – remontowymi wykonywanymi przez wyżej wymienionych,

c) zakupem urządzeń i sprzętu niezbędnego do konserwacji urządzeń,

d) prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,

4) Prowadzi i rozlicza karty przebiegu koparko – ładowarki i kosiarki samojezdnej “Viking”,

5) Współpracuje z zakładem energetycznym w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną,

6) Prowadzi sprawy związane z remontami i bieżącym utrzymaniem budynków stanowiących własność Gminy, także ich dokumentację (m.in książki obiektu budowlanego) oraz sprawuje nadzór nad dostarczonym i zużytym opalem w tych budynkach,

7) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią i ze stanowiskiem księgową d/s dochodów i rozliczeń VAT w sprawach tego wymagających, wynikających z niniejszego zakresu działań,

8) Sprawuje nadzór organizacyjno – administracyjny nad inwestycjami i remontami z zakresu spraw merytorycznych,

9) Na bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

§ 29. Stanowisko pracy – konserwator linii i urządzeń wodno - kanalizacyjnych, palacz c.o ,

1) Dokonuje konserwacji i utrzymuje w sprawności urządzenia hydroforowe i linie wodociągowe w wyznaczonych miejscowościach,

2) Prowadzi pomiary ilości pobranej wody raz dziennie o stałej porze i zapisuje te dane w specjalnie w tym celu prowadzonym rejestrze,

3) Prowadzi pomiary wydajności i poziomu zwierciadła wody w studni raz na kwartał i zapisuje te dane w stosownym rejestrze,

4) Czyści kratę w studni zlewnej,

5) Prowadzi ewidencję ilościową i jakościową odpadów powstałych w procesie oczyszczania ścieków,

6) Utrzymuje odpowiedni stan sanitarny w koszach nieczystości stałych w przepompowni

i oczyszczalni,

- 7) Odnotowuje w dzienniku kontrolnym wykonywanie napraw oraz zużycie materiałów podczas pracy,
- 8) Utrzymuje dostęp do punktu zrzutu ścieków,
- 9) Kontroluje studzienki kanalizacyjne pod względem drożności istniejącej kanalizacji,
- 10) Konserwuje na bieżąco urządzenia hydroforowe, odżelaziacze i linię wodociagową oraz utrzymuje porządek na terenach przyległych do hydroforni i oczyszczalni ścieków,
- 11) Czynnie uczestniczy w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej,
- 12) Wykonuje niezbędne czynności związane z prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji,
- 13) Utrzymuje porządek i zabezpiecza majątek na terenie oczyszczalni ścieków i przepompowni,
- 14) Nadzoruje użytkowanie sceny,
- 15) Prowadzi kartoteki dostarczonego i zużytego opalu,
- 16) Dbą o właściwą eksploatację, przeprowadza bieżącą konserwację i nadzoruje urządzenia grzewcze znajdujące się w budynku Urzędu Gminy, GOK-u i Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ręcznie,
- 17) Dbą o właściwą eksploatację, przeprowadza bieżącą konserwację i nadzoruje urządzenia grzewcze znajdujące się w budynku po byłej Szkole Podstawowej w Bąkowej Górze,
- 18) Wrzuca dostarczony opał do kotłowni, wywozi popiół i żużel z kotłowni na zewnątrz,
- 19) Dbą o ład i porządek w kotłowni oraz na zewnątrz w jej otoczeniu,
- 20) Dbą o ład i porządek wokół budynku po byłej Szkole Podstawowej w Bąkowej Górze,
- 21) Prawidłowo zabezpiecza kotłownię i jej pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą,
- 22) Otwiera budynek Urzędu Gminy:
 - a) przed przystąpieniem do pracy gasi punkt świetlny przed Urzędem Gminy i sprawdza prawidłowość pozamykanych drzwi i okien – w przypadku stwierdzenia uszkodzeń - o zaistniałym fakcie powiadamianie Wójta i Policję.

§ 30. Stanowisko pracy – kierowca, konserwator linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych:

- 1) Dowozi uczniów do szkół na wyznaczonych trasach,
- 2) Przeprowadza bieżące konserwacje, drobne naprawy autobusu, koparki,
- 3) Dbą o estetyczny wygląd samochodu,
- 4) Załatwia przeglądy techniczne, rejestracje pojazdu i zgłasza pracownikowi nadzorującemu pracę kierowców zbliżające się terminy ubezpieczeń.
- 5) Przewozi uczniów na wycieczki przedmiotowe i zawody sportowe organizowane przez szkoły,
- 6) Przeprowadza bieżące konserwacje urządzeń hydroforowych, odżelaziaczy i linii wodociagowej w miejscowościach: Ręczno, Kolonia Ręczno, Łęki Królewskie, Nowinki, Majkowice, Paskrzyn, Łęg Ręczniński, Wielkopole,
- 7) Prowadzi pomiary ilości pobranej wody raz dziennie o stałej porze i zapisuje te dane w specjalnie w tym celu prowadzonym rejestrze,
- 8) Prowadzi pomiary wydajności i poziomu zwierciadła wody w studni raz w roku i zapisuje te dane w stosownym rejestrze,
- 9) Zapewnia porządek i zabezpiecza majątek na terenie hydroforni, w garażach i magazynach,
- 10) Czynnie uczestniczy w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej,
- 11) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie automatycznej stacji uzdatniania wody w Ręcznie i zbiorników wody pitnej na Czartorii,
- 12) Nadzoruje pracowników zajmujących się pracami wodno-kanalizacyjnymi.

§ 31. Stanowisko pracy- elektryk

- 1) Dokonuje konserwacji i naprawy oświetlenia ulicznego na terenie całej Gminy,
- 2) Dokonuje konserwacji i naprawy instalacji elektrycznej w budynkach i budowlach będących własnością Gminy,
- 3) Dokonuje konserwacji i napraw instalacji odgromowej we wszystkich obiektach będących własnością Gminy,
- 4) Wykonuje szczegółowe zadania z zakresu obrony cywilnej.

§ 32. Stanowisko pracy pracownik gospodarczy, palacz co

- 1) Prowadzi kartoteki dostarczonego i zużytego opału,
- 2) Dbą o właściwą eksploatację, przeprowadza bieżącą konserwację i nadzoruje urządzenia grzewcze znajdujące się w budynku Urzędu Gminy, GOK-u i Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ręcznie,
- 3) Wrzuca dostarczony opał do kotłowni, wywozi popiół i żużel z kotłowni na zewnątrz (dot. UG).
- 4) Dbą o ład i porządek w kotłowni oraz na zewnątrz w jej otoczeniu,
- 5) Prawidłowo zabezpiecza kotłownię i jej pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą,
- 6) Rano otwiera budynek Urzędu Gminy,
 - a) przed przystąpieniem do pracy gasi punkt świetlny przed Urzędem Gminy i sprawdza prawidłowość pozamykanych drzwi i okien –w przypadku stwierdzenia uszkodzeń - o zaistniałym fakcie powiadamia Wójta i Policję,
- 7) Utrzymuje czystość wokół budynków będących własnością Gminy poprzez pielęgnację żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwację ogrodzenia itp.,
- 8) Odśnieża teren wokół wyżej wymienionych budynków.
- 9) Wykonuje naprawy, drobne remonty w budynkach będących własnością Gminy Ręczno .

§ 33. Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy :

- 1) Utrzymuje na bieżąco czystość w pomieszczeniach Urzędu Gminy,
- 2) Utrzymuje czystość w pomieszczeniach byłego budynku Gminnego Ośrodka Kultury tj. w bibliotece, sali widowiskowej, holach oraz w sali „Wspólny Dom” - w zależności od potrzeb,
- 3) Przed przystąpieniem do pracy sprawdza prawidłowość pozamykanych drzwi i okien – w przypadku stwierdzenia uszkodzeń - o zaistniałym fakcie powiadamia Wójta i Policję,
- 4) Przed odejściem z pracy:
 - a) wyłącza urządzenia znajdujące się w pokojach,
 - b) zamyka drzwi i kraty na odpowiednią dla nich ilość zamków i kłódek,
- 5) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia zamku lub kłódki niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 6) Zapala po zakończeniu pracy, a gasi rano punkt świetlny przed Urzędem Gminy,
- 7) Dbą o ład i porządek w piwnicach budynku UG,
- 8) Zabezpiecza dekorację budynku z okazji świąt i rocznic, wywiesza i zdejmuje flagi z okazji świąt narodowych.

§ 34. Stanowisko pracy – kierowca samochodów ciężarowych

- 1) Czynnie uczestniczy w wyjazdach samochodem strażackim do pożarów, akcji ratowniczych i w innych zleconych wyjazdach,
- 2) Dbą o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzęt pożarniczy stanowiący wyposażenie OSP, a w szczególności pojazdy samochodowe, motopompy oraz przyjęte w użytkowanie urządzenia i narzędzia,
- 3) Przygotowuje sprzęt silnikowy do okresu zimowego,
- 4) Uczestniczy w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów i sprzętu silnikowego.

§ 34a. Stanowisko pracy d/s obsługi kasy, funduszu alimentacyjnego i spraw organizacyjnych

1) Wykonuje obsługę kasową urzędu gminy i jednostek budżetowych Gminy Ręčno,

a w szczególności :

a) pobiera gotówkę z rachunków bankowych,

b) przyjmuje wpłaty gotówkowe w kasie,

c) dokonuje wypłat gotówkowych

d) prowadzi raporty kasowe

e) ewidencjonuje wydane zaliczki

f) przyjmuje wadium i odprowadza je do banku,

g) prowadzi ewidencję depozytów,

h) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych i blankietów wekslowych.

2). Dokonuje opłat abonamentowych odbiorników radiowych znajdujących się w Urzędzie Gminy Ręčno,

3) Zamawia prenumeratę czasopism,

4) Prowadzi sprawy :

a) wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (DzU Nr 192 poz 1378 z późn.zm) za wyjątkiem wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach.

b) kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników urzędu gminy,

c) związane z zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, zakupem środków czystości dla potrzeb Urzędu, zaopatrzeniem pracowników w środki higieny osobistej i w napoje,

d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy,

e) związane z pieczęciami urzędowymi i tablicami informacyjnymi,

5) Przyjmuje i wysyła korespondencję,

6) Zamieszcza obwieszczenia, ogłoszenia na tablicy w Urzędzie.

§ 34 b. Stanowisko pracy – pomoc administracyjna:

1) Pomaga prowadzić sprawy związane :

a) ze współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy – pomoc w organizowaniu spotkań Wójta z sołtysami, zebrań wiejskich itp.,

b) z prowadzeniem biblioteki samorządowej, kroniki Rady Gminy, gromadzeniem broszur i czasopism,

c) z aktualizacją strony internetowej Gminy Ręčno,

d) z organizowaniem imprez kulturalno-oświatowych w gminie,

e) z opracowaniem i przekazywaniem informacji do prasy lokalnej,

f) z obsługą sekretariatu Wójta Gminy i centrali telefonicznej,

g) z przygotowywaniem dyplomów, listów gratulacyjnych, zaproszeń, kart świątecznych,

h) gromadzeniem wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący gminy i działalności Urzędu,

i) ze współpracą z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie rozwoju i promocji gminy, organizacji turystyki i sportu masowego mieszkańców (w tym z KGW, Stowarzyszeniem Rozwoju Gminy Ręčno, OSP, itp),

j) z kompletowaniem i wypełnianiem dokumentów dotyczących pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.

k) z dokumentacją pracowników szkoły w Stobnicy

l) ze sporządzaniem sprawozdań GUS oraz SIO,

l) z archiwizacją dokumentów,

m) z przeprowadzaniem inwentaryzacji,

n) z pomocą socjalną dla uczniów.

o) obsługą Rady Gminy (tj.z organizacyjnym przygotowywaniem posiedzeń Rady Gminy i jej

komisji, protokolowaniem posiedzeń, prowadzeniem rejestru uchwał itp.- w przypadku

nieobecności Podinspektora d/s obsługi Rady Gminy i ochrony p/poż),

p) w monitorowaniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych,

r) w przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji,

s) z pomocą rolnikom przy wypełnianiu wniosków o przyznanie płatności w ramach systemu wsparcia bezpośredniego,

t) z wykonywaniem czynności biurowych na stanowiskach wskazanych każdorazowo w nadanym zakresie czynności.

§ 34c. Stanowiska pracy – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)

1) Sprawuje opiekę nad uczniami dojeżdżającymi do szkół i powracającymi z zajęć lekcyjnych od chwili wejścia do autobusu do chwili opuszczenia przez ucznia autobusu przed budynkiem szkolnym lub na przystanku na ustalonych trasach dowożenia uczniów,

2) Współdziała z dyrektorami szkół funkcjonujących na terenie gminy Ręčno w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom dowożonym do szkół,

3) Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami w zakresie spraw wychowawczych związanych z okresem sprawowania opieki nad uczniami,

4) Realizuje inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 34d. Stanowisko pracy - kierowca, robotnik gospodarczy:

1) Dowozi uczniów do szkół na wyznaczonej trasie ,

2) Przeprowadza bieżące konserwacje, drobne naprawy autobusu,

3) Dbą o estetyczny wygląd samochodu,

4) Załatwia przeglądy techniczne, rejestracje pojazdu i zgłasza pracownikowi nadzorującemu pracę kierowców zbliżające się terminy ubezpieczeń autobusów szkolnych,

5) Przewozi uczniów na wycieczki przedmiotowe i zawody sportowe organizowane przez szkoły,

6) Utrzymuje czystość wokół budynków będących własnością Gminy Ręčno poprzez pielęgnację żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwacje ogrodzenia itp,

7) Odsnieża teren wokół wyżej wymienionych budynków,

8) Wykonuje naprawy, drobne remonty w budynkach będących własnością Gminy Ręčno,

9) Wykonuje czynności związane z:

a) odczytem wskazań wodomierzy, urządzeń pomiarowych,

b) wystawianiem faktur i zbieraniem należności za zużytą wodę i odprowadzone ścieki,

c) pobieraniem opłaty abonamentowej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 35.1. Wójt podpisuje:

1) Zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,

2) Wystąpienia kierowane do Rady Gminy, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,

3) Akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

4) Odpowiedzi na skargi dotyczące podległych pracowników,

5) Inne pisma z zakresu reprezentowania Gminy na zewnątrz.

2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

3. Dokumenty przedstawiane przez pracowników do podpisu swoim przełożonym powinny być parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 36.1. Przy załatwieniu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu Gminy stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy.

§ 37.1. Wójt, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 9.00 do 16.30.

2. Rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków składanych do Wójta Gminy prowadzi Sekretarz Gminy i przekazuje je do załatwienia merytorycznie odpowiedzialnym pracownikom.

3. Pracownicy Urzędu Gminy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw administracyjnych podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej.

Rozdział VIII

Tygodniowy rozkład pracy Urzędu Gminy

§ 38. Urząd Gminy czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 za wyjątkiem dni wolnych od pracy określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział IX

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 39. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy dokonywana jest pod względem:

- 1) Legalności,
- 2) Gospodarności,
- 3) Rzetelności,
- 4) Celowości,
- 5) Terminowości,
- 6) Skuteczności.

§ 40. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§ 41. W Urzędzie Gminy przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska pracy, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) Wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) Bieżące – obejmujące czynności w toku,

5) Sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska pracy.

§ 42. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy i rzetelne jego udokumentowanie.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 43. Kontroli, o której mowa w niniejszym dziale dokonują:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy.

§ 44.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) Określenie kontrolowanego stanowiska pracy,
- 2) Imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) Imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko pracy,
- 6) Przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) Datę i miejsce podpisania protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
- 8) Wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 9) O sprawie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt Gminy.

§ 45. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego, jest on zobowiązany do założenia na ręce kontrolującego w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 45. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach z czego jeden otrzymuje kontrolowany.

§ 46.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednie elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

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