

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 Ręčno,
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ręčno,
- 3) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ręčno,
- 4) Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ręčno,
- 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 Ręčno, 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 2017 r. poz. 1875 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) Zastępca Wójta w wymiarze 1/4 etatu
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy ,
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – w skład, którego wchodzi jego Kierownik,
- 6) Samodzielne stanowiska pracy:
 - stanowisko 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 - 1/2 etatu,
 - stanowisko pracy d/s informatyki, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego,
 - stanowisko pracy d/s edukacji, zdrowia, kultury i sportu,
 - stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej,
 - 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,
 - stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń – 1/2 etatu
 - stanowisko pracy d/s kadr i promocji,
 - stanowisko pracy d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią,
 - stanowisko pracy d/s rolnictwa i ochrony środowiska,
 - stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej – 3/4 etatu,
 - 2 stanowiska pracy – konserwator linii i urządzeń wodno - kanalizacyjnych,
 - 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 1/2 etatu
 - stanowiska pracy – pomoc administracyjna 4 etaty,
 - stanowiska pracy – opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły) - 2 x 1/2 etatu
 - stanowisko pracy – kierowca, robotnik gospodarczy.
 - stanowisko pracy - sprzątaczką

§ 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.

2) Zastępcy Wójta Gminy podlegają:

- a) 2 stanowiska pracy – konserwator linii i urządzeń wodno- kanalizacyjnych,
- b) stanowisko pracy – kierowca, konserwator linii i urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
- c) stanowisko pracy - elektryk,
- d) 2 stanowiska stanowisko pracy – robotnik gospodarczy, palacz c.o,
- e) 2 stanowiska stanowisko pracy – robotnik gospodarczy,

f) 2 stanowiska pracy – kierowca samochodu ciężarowego,

g) stanowisko pracy - kierowca, robotnik gospodarczy.

3) 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) stanowisko pracy ds. obsługi kasy,

f) stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń – 1/2 etatu

4) Sekretarzowi Gminy podlegają :

a) stanowisko 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 gospodarki przestrzennej,

e) stanowisko pracy – sprzątaczką

f) stanowiska pracy – pomoc administracyjną,

g) stanowiska pracy – opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

h) stanowisko pracy d/s kadr i promocji

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

1) Zastępcę Wójta używa się symbolu literowego – „ZW,”

2) Skarbnika Gminy używa się symbolu literowego – „SK”,

3) Sekretarza Gminy używa się symbolu literowego – „SE”,

4) Urząd Stanu Cywilnego używa się symbolu literowego – „USC”,

5) 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”,

- stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej używa się symbolu literowego – „GP”,

- 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”,

- d/s wydatków Urzędu Gminy używa się symbolu literowego – „WU”,

- d/s kadr i promocji używa się symbolu literowego – „KD”/PG”,

- 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 używa się symbolu - „K”

- pomoc administracyjną używa się symbolu literowego – „PA”

- stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń – używa się symbolu literowego „P”

§ 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 Zastępcy Wójta należy:

- 1) zastępowanie Wójta w razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 2) przejmowanie zadań i kompetencji Wójta w przypadkach określonych w art.28g ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym na czas określony w art 28g ust.6 w/w ustawy
- 3) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu:
 - a) infrastruktury technicznej, inwestycji,
 - b) ochrony środowiska i utrzymania czystości,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy

§ 11. 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 z 2017 r. poz 2077 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.

§ 12. 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 płacowej 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 bezrobociu 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) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy w tym: od odpowiedzialności cywilnej,
- 24) Wykonywanie spraw, których kompetencje dla Sekretarza wynikają wprost z przepisów prawa.

Rozdział IV

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 13. 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 kłesk 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1) 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 przełożonych.

Rozdział V

Zakresy czynności Urzędu Stanu Cywilnego i poszczególnych stanowisk pracy

§ 14. 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.

§ 15. 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) 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,

9) 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,

10) Przekazuje do archiwum dokumenty Rady Gminy po upływie jej kadencji,

11) Współpracuje z jednostkami pomocniczymi gminy – organizuje spotkania Wójta z sołtysami, zebrania wiejskie, przekazuje pisemne komunikaty do rozplakatowania itp.

12) Obsługuje zebrania Wójta z kierownikami jednostek organizacyjnych.

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.

§ 16. 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.:

- wprowadzanie wpłat odbiorców wody i ścieków, prowadzenie kartotek,

- wystawianie faktur i upomnień ,

- sporządzanie uzgodnień zobowiązań wynikających z rejestrów,

- zamykanie kart ewidencyjnych odbiorców wody i ścieków,

- prowadzenie rejestru VAT dotyczącego opłat za wodę i ścieki,

d) wczytywanie i zgrywanie tras inkasenckich do urządzenia przenośnego,

e) współpraca z osobą zbierającą należności za wodę i ścieki,

f) przygotowuje projekty umów dla odbiorców wody i ścieków,

2) 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,

3) 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,

4) 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.

c) zakup wyposażenia i sprawowanie nad nim nadzoru.

5) Prowadzi sprawy wynajmu gminnych lokali użytkowych wraz z prowadzonymi w nich remontami w tym:

a) naliczanie czynszów,

b) sporządzanie umów najmu, aneksów itp.

c) zakup wyposażenia i sprawowanie nad nim nadzoru.

6) Prowadzi archiwum zakładowe,

7) Prowadzi sprawozdawczość w zakresie powierzonych obowiązków,

8) 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 czynsze, gospodarowanie odpadami komunalnymi, celem prowadzenia egzekucji,

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

§ 17. 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.

§ 18. 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 Ręczno, BIP-em i pocztą elektroniczną urzędu,
 - i) administruje i obsługuje konto e-PUAP Urzędu Gminy Ręczno,
 - j) sprawuje nadzór nad sprzętem nagłaśniającym znajdującym się w sali konferencyjnej byłego Gminnego Ośrodka Kultury w Ręcznie oraz nad sprzętem przeznaczonym do transmisji obrad sesji rady gminy,
- 2) Prowadzi sprawy ustalone dla Gminy przepisami w zakresie:
- a) zadań obronnych,
 - b) obrony cywilnej,
 - c) zarządzania kryzysowego,
 - d) akcji kurierskiej
- 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 przeciwpożarowej oraz imprez masowych.

§ 19. 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,
 - d) ustawy Prawo oświatowe,
 - e) ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- 2) Ustala potrzeby szkół w zakresie remontów w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- 3) Sprawuje nadzór organizacyjny - 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 Dyrektorem 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.i n. tachografów, winiet , viator. 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.

§ 20. Stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej.

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) Prowadzi sprawy przypisane gminie, a wynikające z ustawy o drogach publicznych w zakresie wydawania zezwoleń z zakresu ochrony pasa drogowego, zajęcia pasa drogowego, zjazdów, opiniuje budowy ogrodzeń od strony drogi gminnej .
- 4) Prowadzi sprawy związane z 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,

- 5) Współpracuje z urbanistą i Wydziałem Budownictwa Starostwa Powiatowego w Piotrkowie Trybunalskim celem uzyskania pozwoleń na budowę, dokonywania zgłoszeń, uzyskiwania opinii itp. dotyczących procesu budowlanego Gminy.”
- 6) Obsługuje konto e-PUAP (w czasie nieobecności informatyka),
- 7) Prowadzi sprawy związane z komunikatorem SISMS,
- 8) Przygotowuje projekty postanowień dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości,
- 9) Prowadzi sprawy związane z numerami ulic, oznaczeniem nieruchomości,
- 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,
- 11) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w sprawach wynikających z zakresu czynności,
- 12) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy.

§ 21. 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) 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,
- 5) Prowadzi sprawozdawczość i statystykę wynikającą z prowadzonych spraw,
- 6) Sporządza wykazy gospodarstw rolnych na potrzeby statystyki,
- 7) Prowadzi sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 8) Prowadzi sprawy w zakresie udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców i wykonuje sprawozdania w tym zakresie,
- 9) Prowadzi sprawy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 22. 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 zestawienia należnych prowizji, przygotowuje kontokwintariusze 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 – kontokwintariuszy z wydruków komputerowych oraz K-104 zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- 8) Prowadzi karty analityczne dzierżawców działek,
- 9) Załatwia sprawy związane z zaliczeniem pracy w gosp. rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- 10) Prowadzi sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

11) Prowadzi kasę zapomogowo-pożyczkową dla pracowników Urzędu Gminy Ręczno.

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

- 1) Rejestruje dochody jednostek budżetowych ,
- 2) Prowadzi rozliczenia z tytułu podatku VAT,
- 3) Prowadzi urządzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i nietrwałych,
- 4) Rozlicza inwentaryzację,
- 5) Sporządza przelewy.

§ 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 obowiązek zapłaty.

§ 25. Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń:

- 1) Prowadzi:
 - a) dokumentację dotyczącą wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, radnych i sołtysów w tym:
 - nalicza wynagrodzenia, ryczałty, świadczenia ZFŚS, prowizje i potrącenia,
 - dokonuje rozliczeń należności z ZUS-em, Urzędem Skarbowym , Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) sprawy związane z naliczaniem składek na fundusz osób niepełnosprawnych,
 - c) sprawozdawczość z zakresu wynagrodzeń,
- 2) Wydaje zaświadczenia o wynarodzeniach i informacje o uzyskanych dochodach (PIT, Rp7),
- 3) Inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 26. Stanowisko d/s kadr i promocji:

- 1) Prowadzi:
 - a) sprawy kadrowe i teczki akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych finansowanych z budżetu gminy, ewidencję urlopów, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych oraz potwierdza za zgodność z listą obecności oświadczenia pracowników w sprawie używania prywatnego pojazdu do celów służbowych i przekazuje do księgowości celem naliczenia ryczałtów,
 - b) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń,
2. Kompletuje wnioski emerytalno-rentowe
- 3) Wydaje zaświadczenia z zakresu zatrudnienia,
- 4) Prowadzi sprawy związane z:
 - dokonywaniem opłat abonamentowych odbiorników radiowych znajdujących się w Urzędzie Gminy Ręczno.
 - zamawianiem prenumeraty czasopism,
 - zamawianiem pieczęci urzędowych,
 - przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji,
 - zamieszczaniem obwieszczeń, ogłoszeń na tablicy w Urzędzie,
 - zaopatrzeniem materiałowo – biurowym, zakupem środków czystości dla potrzeb urzędu,
 - obsługą zebrań Wójta z pracownikami,

- zaopatrzeniem pracowników w środki higieny osobistej.

5) Bieżąco monitoruje i informuje merytoryczne stanowiska pracy o możliwościach pozyskania środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy,

6) Bieżąco monitoruje i wykonuje wszelkie czynności związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych dla spraw wynikających z zakresu czynności stanowiska pracy,

7) Koordynuje działania związane z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych w tym:

a) udziela pomocy organizacjom pozarządowym i innym podmiotom w przygotowaniu i opracowaniu wniosków,

b) współpracuje w powyższym zakresie z księgowością Urzędu.

8) Aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej i oficjalny serwis internetowy Gminy Ręčno oraz obsługuje skrzynkę odbiorczą UG,

9) Wykonuje wszelkie prace związane z promocją gminy, a w szczególności:

- opracowuje i przekazuje informacje do prasy lokalnej dotyczące spraw Gminy,

- przygotowuje dyplomy, listy gratulacyjne, zaproszenia,

- pomaga w organizacji oraz uczestniczy w imprezach artystycznych, rozrywkowych promujących Gminę w środowisku lokalnym jak i poza Gminą,

- uczestniczy i pomaga w organizacji konkursów, wystaw, spotkań, konferencji realizowanych przez Gminę,

- współpracuje z organizacjami administracji rządowej i samorządowej, a także z innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy.

10) Współpracuje ze stanowiskiem d/s zamówień publicznych, inwestycji i gospodarki ziemią w sprawach wynikających z zakresu czynności.

11) Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonych.

§ 27. 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, projektantem, inspektorem nadzoru i wykonawcą w trakcie realizacji inwestycji i przygotowania do odbioru technicznego,

b) współpracuje z pozostałymi stanowiskami pracy 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 sprawy wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,

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

§ 28. 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) prowadzi sprawy z zakresu łowiectwa ,
- h) wydaje zaświadczenia z uproszczonego planu urządzania lasu,
- i) prowadzi sprawy związane z wystąpieniem na terenie gminy klęski żywiołowej w zakresie powodującym zniszczenia w uprawach.
- j) 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) ustaleniem ciążących na gminnych jednostkach organizacyjnych opłat za korzystanie ze środowiska i wnoszeniem ich na rachunek właściwego urzędu marszałkowskiego, prowadzeniem w powyższym zakresie wymaganej ewidencji,
 - d) przedkładaniem Marszałkowi Województwa wykazu zawierającego informacje wykorzystane do ustalenia wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, a także wysokości tych opłat,
 - e) wykonywaniem zadań z zakresu ustawy o ochronie środowiska należących do właściwości Wójta
 - f) wnioskowaniem do Marszałka Województwa o umorzenie opłat rocznych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji,
 - g) 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.
 - h) 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,
 - j) przygotowaniem opinii w sprawie uznawania lasów za ochronne bądź pozbawienia ich tego charakteru,
 - k) 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 ,
 - l) udziałem w opracowywaniu planów i programów dotyczących ochrony środowiska,
 - m) inicjowaniem i nadzorowaniem edukacji ekologicznej – współpraca ze szkołami w zakresie różnych form edukacji ekologicznej młodzieży, akcje „Sprzątanie świata”, „Dni Ziemi” itp;
 - n) sporządzaniem sprawozdań i ankiet dotyczących ochrony środowiska,
 - o) 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.

§ 29. Stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej:

1) Wykonuje zadania przypisane zarządcy drogi w stosunku do dróg gminnych za wyjątkiem prowadzenia postępowań administracyjnych i opiniowania lokalizacji ogrodzeń od drogi gminnej,

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) prowadzi niezbędną w tym zakresie dokumentację,

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 opałem 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) Nadzoruje monitoring placu przed budynkiem urzędu gminy,

10) 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.

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

1) Przeprowadza bieżące konserwacje i utrzymuje w sprawności urządzenia hydroforowe, odźlaziacze 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 dwa razy w roku i zapisuje te dane w stosownym rejestrze,

4) Czyści kraty w studni zlewnej i sita na przepompowni ścieków surowych i w oczyszczalni,

5) Prowadzi ewidencję ilościową ścieków oraz kartę ewidencji odpadów powstałych w procesach oczyszczania SKRATKI i ustabilizowanych osadów komunalnych,

6) Utrzymuje odpowiedni stan sanitarny w koszu 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) Czynn timer uczestniczy w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej,
- 11) Wykonuje niezbędne czynności związane z prawidłową eksploatacją oczyszczalni ścieków i kanalizacji,
- 12) Utrzymuje porządek i zabezpiecza majątek na terenie oczyszczalni ścieków i przepompowni oraz na terenach do nich przyległych.

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

- 1) Dowożenie uczniów do szkół na wyznaczonych trasach,
- 2) Prawidłowa eksploatacja powierzonego autobusu i koparki, przeprowadzanie bieżących konserwacji i drobnych napraw, dbanie o ich estetyczny wygląd.
- 3) Załatwianie przeglądów technicznych, rejestracji pojazdów i zgłaszanie pracownikowi nadzorującemu pracę kierowców zbliżające się terminy ubezpieczeń.
- 4) Przewożenie uczniów na wycieczki przedmiotowe i zawody sportowe organizowane przez szkoły,
- 5) Przeprowadzanie bieżących konserwacji urządzeń hydroforowych, odżelaziaczy i linii wodociągowej w miejscowościach: Ręczno, Kolonia Ręczno, Łęki Królewskie, Nowinki, Majkowice, Paskrzyn, Łęg Ręczyński, Wielkopole,
- 6) Prowadzenie pomiarów ilości pobranej wody raz dziennie o stałej porze i zapisywanie tych danych w specjalnie w tym celu prowadzonym rejestrze,
- 8) Prowadzenie pomiarów wydajności i poziomu zwierciadła wody w studni dwa razy w roku i zapisywanie tych danych w stosownym rejestrze,
- 9) Nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Stacji Uzdatniania Wody w Ręcznie i zbiorników wody na Czartorii,
- 10) Zapewnienie porządku i zabezpieczenie majątku na terenie hydroforni, w garażach i magazynach,
- 11) Czynn timer uczestniczenie w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej,
- 12) Nadzorowanie pracowników zajmujących się pracami wodno – kanalizacyjnymi.

§ 32. 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.
- 5) Czynn timer uczestniczy w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej.

§ 33. Stanowisko pracy robotnik gospodarczy, palacz co:

- 1) 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,
- 2) Utrzymuje czystość wokół budynków będących własnością Gminy poprzez pielęgnację żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwacje ogrodzenia itp.,
- 3) Odśnieża teren wokół wyżej wymienionych budynków,
- 4) Wykonuje naprawy, drobne remonty w budynkach będących własnością Gminy Ręczno.
- 5) Prawidłowo eksploatuje powierzony sprzęt m.in. piłę, kosiarkę samojezdną VIKING NT , przyczepkę samochodową, nożyce do żywopłotu, kosi spalinowe,
- 6) Dbą o ład i porządek w piwnicach budynku UG,

- 7) Nadzoruje użytkownika sceny,
- 8) Dbą o właściwą eksploatację i bieżącą konserwację oraz nadzoruje urządzenia grzewcze znajdujące się w budynku Urzędu Gminy, GOK-u, sali „Wspólny Dom”, w budynku po byłym Ośrodku Zdrowia w Ręcznie i w świetlicy wiejskiej w Kolonii Ręczno,
- 9) Wywozi popiół z kotłowni na zewnątrz (dot. UG),
- 10) Dbą o ład i porządek w kotłowni oraz na zewnątrz w jej otoczeniu,
- 11) Prawidłowo zabezpiecza kotłownię i ich pomieszczenia przed włamaniem i kradzieżą.

§ 34 Stanowisko pracy – robotnik gospodarczy

- 1) Utrzymuje czystość wokół budynków będących własnością Gminy poprzez pielęgnację żywopłotu, wykaszanie chwastów, opróżnianie koszy, konserwację ogrodzenia itp.,
- 2) Prawidłowo eksploatuje powierzony sprzęt m.in. kosy spalinowe,
- 3) Odsnieża teren wokół wyżej wymienionych budynków,
- 4) Wykonuje naprawy, drobne remonty w budynkach będących własnością Gminy Ręczno ,
- 5) Dbą o ład i porządek w piwnicach budynku UG, w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów w Ręcznie oraz utrzymuje w należytym stanie pobocza dróg utwardzonych.

§ 35. Stanowisko pracy – sprzątaczką :

- 1) Utrzymuje na bieżąco czystość w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy oraz dba o jego estetykę na zewnątrz (nasadzenia kwiatów, pielienie rabat, itp.),
- 2) Utrzymuje czystość w pomieszczeniach budynku byłego Gminnego Ośrodka Kultury tj. w bibliotece, sali widowiskowej, holach, w sali „Wspólny Dom” oraz w świetlicy wiejskiej w Kolonii Ręczno - w zależności od potrzeb.
- 3) W przypadku otwierania rano budynku Urzędu Gminy - przed przystąpieniem do pracy sprawdza prawidłowość pozamykanych drzwi i okien – w przypadku stwierdzenia uszkodzeń - o zaistniałym fakcie należy powiadomić Wójta i Policję,
- 4) Przed odejściem z pracy:
 - a) wyłącza urządzenia znajdujące się w pokojach,
 - b) zamyka drzwi na odpowiednią dla nich ilość zamków,
- 5) W przypadku stwierdzenia uszkodzenia zamku niezwłocznie informuje o tym fakcie przełożonych.
- 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.

§ 36. Stanowisko pracy – kierowca samochodów ciężarowych:

- 1). Czynnie uczestniczy w wyjazdach samochodem strażackim do pożarów, akcji ratowniczych i w innych zleconych wyjazdach,
- 2). Każdorazowo udostępnia pojazd wraz z wyposażeniem dla potrzeb KSRG,
- 3). Dbą o konserwację i utrzymanie w stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego stanowiącego wyposażenie OSP w Stobnicy i w Ręcznie a w szczególności pojazdów samochodowych, motopomp oraz przyjętych w użytkowanie urządzeń i narzędzi,
- 4). Przygotowuje sprzęt silnikowy do okresu zimowego,
- 5). Uczestniczy w organizowanych przeglądach stanu technicznego pojazdów i sprzętu silnikowego.
- 6). Systematycznie rozlicza zużyte materiały pędne i smary oraz karty pracy pojazdów i sprzętu silnikowego w Urzędzie Gminy Ręczno,
- 7). Każdorazowo zgłasza wyjazd nie związany z akcją ratowniczo – gaśniczą - Wójtowi Gminy Ręczno.

§ 37. Stanowisko pracy ds. obsługi kasy:

- 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 wypłaty gotówkowe,
 - d) prowadzi raporty kasowe,
 - e) ewidencjonuje wydane zaliczki,
 - f) przyjmuje wadium i odprowadza do banku,
 - g) prowadzi ewidencję depozytów,
 - h) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania tj. czeków gotówkowych i blankietów wekslowych.

§ 38. 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 aktualizacją strony internetowej Gminy Ręčno,
 - c)** z organizowaniem imprez kulturalno-oświatowych w gminie,
 - d)** z opracowaniem i przekazywaniem informacji do prasy lokalnej,
 - e)** z obsługą sekretariatu Wójta Gminy i centrali telefonicznej,
 - f)** z przygotowywaniem dyplomów, listów gratulacyjnych, zaproszeń, kart świątecznych,
 - h)** gromadzeniem wycinków prasowych zawierających materiał dotyczący gminy i działalności Urzędu,
 - g)** 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),
 - h)** z kompletowaniem i wypełnianiem dokumentów dotyczących pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
 - i)** z dokumentacją pracowników szkół,
 - j)** ze sporządzaniem sprawozdań GUS oraz SIO,
 - k)** z archiwizacją dokumentów,
 - l)** z przeprowadzaniem inwentaryzacji,
 - ł)** obsługą Rady Gminy (tj.z organizacyjnym przygotowywaniem posiedzeń rady gminy i jej komisji, protokołowaniem posiedzeń, prowadzeniem rejestru uchwał itp.- w przypadku nieobecności Podinspektora d/s obsługi rady gminy i ochrony p/poż),
 - m)** w monitorowaniu spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z programów rządowych i pozarządowych,
 - n)** w przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji,
 - o)** z wykonywaniem czynności biurowych na stanowiskach wskazanych każdorazowo w nadanym zakresie czynności.

§ 39. 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.

§ 40. 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 ,
- 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 zużyta wodę i odprowadzone ścieki,
 - c) pobieraniem opłaty abonamentowej.
- 10). Czynn timer uczestniczy w grupie awaryjnej na każde żądanie nie wyłączając wolnych sobót, niedziel i pory nocnej.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 41.1. 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. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz.
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

§ 42.1. 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.

§ 43.1. 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

§ 44. 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

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

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

§ 46. 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.

§ 47. W Urzędzie Gminy przeprowadzane mogą być 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.

§ 48. 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.

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

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

§ 50.1. 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.

§ 51. 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.

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

§ 53.1. 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.