

**ZARZĄDZENIE Nr 13/2019**  
**BURMISTRZA RYCHWAŁA**  
**z dnia 21 października 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaje się Urzędowi Gminy i Miasta w Rychwale Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Rychwał.

**§ 3**

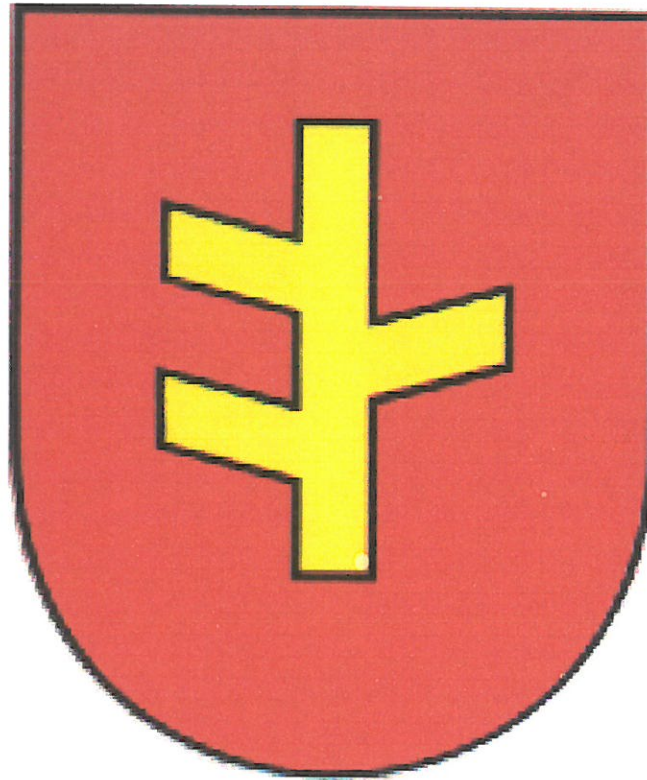
Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 Burmistrza Rychwała z dnia 14 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale.

**§ 4**

Zrządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
  
Stefan Dziámara

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 13/2019 z dnia 21 października 2019 r.  
Burmistrza Rychwała



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY I MIASTA  
W RYCHWALE**

# ROZDZIAŁ 1

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, zwany dalej regulaminem, określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację Urzędu,
  - 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
  - 5) zakres działania Kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Szczegółowe zasady organizacji, funkcjonowania Urzędu oraz podziału zadań wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, a także z zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów wydawanych przez Burmistrza w związku z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu.

### § 2

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, Regulaminów oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

### § 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rychwał,
- 2) Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Rychwała, Z-cę Burmistrza Rychwała, Sekretarza Gminy i Miasta Rychwał, Skarbnika Gminy i Miasta Rychwał, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rychwale,
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat oraz Urząd Stanu Cywilnego, a także jednostkę równorzędną, będącą jednocześnie wewnętrzną komórką utworzoną w Referacie,

- 4) oddziale - należy przez to rozumieć także biuro lub inną równorzędną, wewnętrzną komórkę utworzoną w komórce organizacyjnej wymienionej w § 18 ust. 1 regulaminu,
- 5) Radzie, Komisji - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Rychwale, Komisję Rady Miejskiej w Rychwale,
- 6) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, które może być jednoosobowe lub wieloosobowe,
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16, 62-570 Rychwał.

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Rychwał.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Rychwał.

#### **§ 5**

1. Urząd jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach:  
Poniedziałek od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>  
Wtorek – 8<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>  
Środa – Czwartek – 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>  
Piątek 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z osobami zawierającymi związki małżeńskie.

### **ROZDZIAŁ 2**

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

#### **§ 6**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:



- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

## § 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,

- d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 8**

Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadą:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania pomiędzy Kierownictwem Urzędu, Referatami, komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy.

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 11**

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy lub podczas ich nieobecności Z-cy Kierowników kierują i zarządzają poszczególnymi Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy lub podczas ich nieobecności Z-cy Kierowników poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i ich Z-ców określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Zasady przygotowywania aktów normatywnych i kontroli ich wykonania, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 13

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Bieżące czynności kontrolne wykonuje:
  - 1) Kierownik Referatu,
  - 2) pracownik zobowiązany do dokonania kontroli wewnętrznej w określonym zakresie lub zespół powołany przez Burmistrza.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą:
  - 1) Referaty wykonujące określone przez Burmistrza zadania z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
  - 2) Referat Finansów w zakresie finansów i rachunkowości.

## § 14

Burmistrz zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządcą.

## § 15

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

## § 16

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną i samokontrolę na stanowiskach pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
  - 1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik w ramach ustalonego podziału czynności,
  - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
  - 3) stanowisko ds. kadr w zakresie przyznanych im uprawnień.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych realizujących budżet i plany finansowe gminy sprawują:
  - 1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
  - 2) Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości rzeczowej Referatu - na podstawie przyznanych im przez Burmistrza pełnomocnictw.

## § 17

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wykonywania zadań obronnych.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 18**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Referat Zarządzania (Z),
  - 2) Referat Gospodarki (G),
  - 3) Referat Finansów (F),
  - 4) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu (O),
  - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. W strukturze Urzędu występują samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Radca Prawny (RP),
  - 2) Inspektor Danych Osobowych (IDO),
  - 3) Administrator Systemu Informatycznego (ASI),
  - 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **§ 19**

1. Referat tworzy i likwiduje Rada.
2. Na czele Referatu stoi Kierownik.
3. W Referacie może być utworzone stanowisko Z-cy Kierownika Referatu.
4. Referaty podlegają bezpośrednio zgodnie ze schematem organizacyjnym Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Zapewniają oni zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
7. Kierownik komórki organizacyjnej:
  - 1) kieruje pracą podległych pracowników,
  - 2) odpowiada za realizację zadań, dla których komórka organizacyjna jest rzeczowo właściwa.

8. Referat może dzielić się na oddziały i stanowiska pracy lub może mieć strukturę bezoddziałową.

## **§ 20**

1. Oddział oraz stanowisko pracy tworzy i likwiduje Burmistrz.
2. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.

## **§ 21**

Referat, oddział oraz stanowisko pracy może być utworzone w razie potrzeby poza siedzibą Urzędu.

## **§ 22**

1. Oddziałem kieruje jego Kierownik albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
2. Kierownika oddziału można zatrudnić, gdy w oddziale utworzone są co najmniej 4 stanowiska pracy.
3. W czasie nieobecności Kierownika oddziału jego zadania wykonuje Z-ca Kierownika oddziału, a w razie jego nieobecności - pracownik, któremu Burmistrz powierzył okresowo obowiązek kierowania zespołem. Z tytułu okresowego kierowania zespołem pracownik ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem.

## **§ 23**

1. Burmistrz może powołać stałe lub doraźne komisje, zespoły lub rady do realizacji określonych czynności faktycznych, w tym konsultacyjnych doradczych lub opiniodawczych.
2. Burmistrz może ustanowić pełnomocnikiem Sekretarza do prowadzenia określonych spraw, których powierzenie Z-cy Burmistrza nie jest celowe, określając zakres udzielonych pełnomocnikowi upoważnień, sposób sprawowania nadzoru nad jego działalnością oraz sposób zapewnienia pełnomocnikowi obsługi merytorycznej, organizacyjno – prawnej, technicznej i kancelaryjno – biurowej.

## **§ 24**

1. Zespół, o którym mowa w §23 stanowi integralną całość. Za jego organizację i wyniki odpowiada osoba kierująca pracą zespołu, jako koordynatora.

2. Funkcję koordynatora powinna pełnić osoba o najwyższych kwalifikacjach technicznych, kompetencyjnych i interpersonalnych, gwarantująca skuteczną realizację zadania.
3. Koordynator wyznaczany jest w porozumieniu z pozostałymi członkami zespołu.
4. Zasady współpracy oraz zawartość merytorycznego zadania i wewnętrzny podział pracy między członków zespołu ustalane są każdorazowo w drodze bezpośrednich dyskusji i uzgodnień między członkami zespołu.
5. W razie braku możliwości dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) planowanie sposobu wykonania zadania,
  - 2) rozdzielanie pracy pomiędzy członków zespołu,
  - 3) instruowanie i kontrolowanie członków zespołu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zakresy zadań Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika**

#### **§ 25**

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
  - 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
  - 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
  - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
  - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,



- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
  - 11) upoważnianie Z-cy Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
  - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. Burmistrz odpowiada za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania ochrony informacji niejawnych.
  3. Burmistrz kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio, a także przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
  4. Burmistrz nadzoruje:
    - 1) Referat Zarządzania,
    - 2) Urząd Stanu Cywilnego,
    - 3) stanowisko Radcy Prawnego,
    - 4) Inspektor Danych Osobowych (IDO),
    - 5) Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
    - 6) stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).

## § 26

Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza może dotyczyć zwłaszcza:

- 1) szczegółowego podziału zadań pomiędzy Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) regulaminu wewnętrznego Referatu określającego strukturę organizacyjną i zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Referatu lub stanowisk pracy,
- 3) szczegółowej struktury organizacyjnej Urzędu,
- 4) utworzenia zespołu zadaniowego, w tym do wykonania czynności kontrolnych,
- 5) wyznaczenia osoby koordynującej wykonanie określonego zadania przez kilka Referatów,
- 6) utworzenia lub likwidacji oddziału oraz stanowiska pracy,
- 7) zasad planowania pracy,

- 8) zasad organizacji działalności kontrolnej, w tym zasad kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 9) trybu przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz form nadzoru i kontroli ich załatwiania,
- 10) zasad przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach Urzędu,
- 11) organizacji narad i konferencji.

## **§ 27**

Z-ca Burmistrza wykonuje zadania:

- 1) Burmistrza - w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie - wynikającej z innych przyczyn - niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) Sekretarza - w czasie nieobecności Sekretarza lub w razie nieobsadzenia tego stanowiska,
- 3) Kierownika Referatu Gospodarki - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu,
- 4) Kierownika Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu,
- 5) Kierownika Referatu Zarządzania - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Zarządzania.

## **§ 28**

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

- 1) kierowanie Referatem Zarządzania - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, Statutu Gminy i innych aktów prawnych służących funkcjonowaniu gminy, a także obowiązujących zmian,
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy projektów uchwał na sesje Rady,
- 4) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 5) nadzór i współpraca przy sporządzaniu przez Kierowników Referatów zakresów czynności na stanowiska pracy,

- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia wykonywana zarządzeń Burmistrza,
- 9) wykonywanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami w tym wyborami sołtysów,
- 12) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne przepisy prawne,
- 13) współpraca z gminami w zakresie doskonalenia wiedzy praktycznej,
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
- 16) przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
- 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 19) kontrola wewnętrzna w Urzędzie,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu działania kancelarii materiałów niejawnych:
  - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
  - b) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym,
  - c) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
  - d) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych,
  - e) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
  - f) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i wytwarzania materiałów niejawnych,
  - g) archiwizowanie materiałów niejawnych,
- 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## § 29

1. Skarbnik realizuje politykę finansową i zapewnia:
  - 1) bieżącą kontrolę wykonania budżetu, analizę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
2. Skarbnik kieruje Referatem Finansów w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu.
3. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
  - 2) koordynowanie i kierowanie pracą księgowości, podatków, opłat i rozliczeń podatkowych,
  - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
  - 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad prawidłowością jej sporządzania,
  - 6) ogólny nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w wydatkach z budżetu gminy,
  - 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji,
  - 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów w Urzędzie Gminy,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - 11) upoważnienie Z-cy Skarbnika do załatwiania spraw z zakresu finansów w jego imieniu,
  - 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

4. Skarbnik nadzoruje:
  - 1) sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym prace związane z opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
  - 2) prace związane z opracowywaniem projektu budżetu Gminy i jego zmian,
  - 3) prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
  - 4) Referat Finansów.
5. Z-ca Skarbnika wykonuje zadania Skarbnika w czasie jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy**

#### **§ 30**

1. Do zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy należą zadania Gminy, Rady i Burmistrza określone w ustawach i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Zakres zadań obejmuje także prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystykę, a w szczególności:
  - 1) metodykę i organizację prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej,
  - 2) planowanie i sprawozdawczość,
  - 3) statystykę i analizy,
  - 4) meldunki i raporty sytuacyjne.
3. Sprawy określone w ust. 2 nie dotyczą organów kolegialnych Gminy oraz budżetu Gminy.

#### **§ 31**

Komórka organizacyjna oraz stanowisko pracy realizuje zadania zgodnie ze swoją właściwością rzeczową wynikającą z regulaminu, zarządzenia wewnętrznego Burmistrza oraz z innych aktów Kierownika Urzędu poprzez wykonywanie czynności związanych z:

- 1) udzielaniem pomocy Radzie i jej Komisji, Burmistrzowi oraz przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej w wykonywaniu ich zadań, a zwłaszcza przygotowuje projekty:
  - a) uchwał i innych aktów prawnych,
  - b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,

- c) pism w sprawach związanych z organizowaniem lub opracowywaniem materiałów, informacji, danych i opinii niezbędnych do wykonania zadań,
- 2) wykonywaniem zarządzeń Burmistrza,
- 3) załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzeniem postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji, a zwłaszcza:
  - a) przyjmuje interesantów i udziela im informacji,
  - b) udostępnia pod kontrolą akta sprawy, w tym uwierzytelnia odpisy sporządzone w oparciu o akta sprawy,
  - c) przygotowuje projekty pism administracyjnych (np. o stanowienie kuratora dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz o dokonanie ogłoszeń, sprawie egzekucji należności), projekty aktów administracyjnych, w tym odpisów, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, decyzji a także innych dokumentów - na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, opracowań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, wniosków i projektów dotyczących funduszy pomocowych,
- 6) udział w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym,
- 7) przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
- 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu Gminy,
- 11) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i aktów prawa miejscowego,
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i ich Zastępców.

## § 32

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania między sobą oraz z organami opiniodawczymi, doradczymi, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, z osobami prawnymi kościołów i związków wyznaniowych oraz z innymi podmiotami, których cele statutowe mieszczą się w zakresie zadań urzędu.

2. Współdziałanie, z zastrzeżeniem ust. 3-4, realizowane jest zwłaszcza poprzez:
  - 1) uzgadnianie, konsultowanie, opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień oraz udostępnianie materiałów i danych statystycznych,
  - 2) opracowywanie projektów programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących realizacji zadań Urzędu.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem odbywa się w sprawie:
  - 1) budżetu Gminy oraz jego zmian i polega zwłaszcza na opracowywaniu materiałów dotyczących:
    - a) projektu budżetu Gminy i projektów zmian budżetu Gminy,
    - b) rocznego sprawozdania i analizy wykonania budżetu,
  - 2) gospodarki pozabudżetowej i polega zwłaszcza na:
    - a) sporządzaniu opracowań i materiałów w sprawach dotyczących planowania i realizacji środków pozabudżetowych,
    - b) rozliczaniu dotacji ze źródeł pozabudżetowych,
    - c) ewidencjonowaniu wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej.
4. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie współpracy z mediami może być realizowane zwłaszcza poprzez:
  - 1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytyczne i interwencyjne publikacje,
  - 2) organizowanie wykonania projektów wydawnictw (informatorów, biuletynów, poradników, katalogów itp.). Zlecenie wydawnictwa do druku wymaga zarejestrowania i zatwierdzenia przez burmistrza.

### § 33

Każda komórka organizacyjna lub stanowisko pracy wykonuje - w porozumieniu z właściwym rzeczowo stanowiskiem pracy oraz służbami - niezbędne opracowania merytoryczne i czynności organizacyjne w celu realizacji zadań:

- 1) z zakresu współpracy z zagranicą,
- 2) obronnych, w tym przygotowujących Urząd do działania w stanie zagrożenia Państwa i wojny,
- 3) z zakresu akcji kuriersko-posłańczej,
- 4) z zakresu zwalczania klęsk żywiołowych.



## **ROZDZIAŁ 7**

### **Podział zadań**

#### **§ 34**

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy i jej organów, Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, porad i wyjaśnień w stosowaniu prawa,
- 2) opiniowanie uchwał Rady i innych aktów prawa miejscowego pod względem prawnym,
- 3) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
- 4) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 5) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

#### **§ 35**

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:

- 1) sporządzania aktów stanu cywilnego, rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenia akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) organizowania okoliczności jubileuszowych,
- 7) prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 8) prowadzenia spraw związanych z obywatelstwem,
- 9) prowadzenia spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
- 10) wydawania decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 12) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 13) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

- 14) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
- 15) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności w formie papierowej i elektronicznej,
- 17) sporządzanie spisów ludności dla potrzeb wyborów, szkolnictwa, ochrony zdrowia,
- 18) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

### § 36

Do zadań Inspektora Danych Osobowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji:
  - a) budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - b) wykazu zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Urząd Gminy i Miasta w Rychwale,
  - c) rejestru czynności przetwarzania w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale,
  - d) wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rychwale.
- 3) analiza aktualności Polityki Danych Osobowych i wnioskowanie o jej aktualizację,
- 4) analiza aktualnej Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi,
- 5) kontrola przestrzegania wdrożonych dokumentów polityki i instrukcji,
- 6) kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych,
- 7) kontrolowanie służb informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych i programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 8) kontrolowanie służb zajmujących się przechowywaniem i archiwizacją dokumentów papierowych zawierających dane osobowe, pod względem prawidłowego zabezpieczenia dokumentów,
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 10) udział w czynnościach kontrolnych dokonywanych przez uprawnione w zakresie ochrony danych osobowych organy państwowe,

- 11) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych, w tym przywrócenie stanu prawidłowego, zidentyfikowanie przyczyn naruszenia i osób odpowiedzialnych, przedstawienie wniosków Administratorowi Danych oraz pomoc Administratorowi Danych Osobowych w przygotowaniu zgłoszenia incydentu Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych,
- 13) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych.

### **§ 37**

Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:

- 1) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z poziomu administratora,
- 2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
- 3) zakładanie konta oraz przydzielanie uprawnień upoważnionym użytkownikom,
- 4) wyrejestrowywanie użytkowników z systemu informatycznego,
- 5) nadzór działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.

### **§ 38**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN) należy:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,

- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

## § 39

### **Referat Zarządzania**

I. Do zadań stanowiska ds. kadr należą sprawy:

- 1) ewidencja zarządzeń wewnętrznych Burmistrza i prowadzenie ich rejestru,
- 2) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 3) prowadzenie rejestru akt osobowych,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych),
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień Kierownika Urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru pracowników odchodzących na emeryturę,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących kadr,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem okularów korekcyjnych niezbędnych do pracy przy komputerze,
- 10) wydawanie zaświadczeń pracownikom o zatrudnieniu,
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia bhp,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych, robót publicznych oraz stażystów i praktykantów,
- 13) przygotowywanie umów o pracę,
- 14) sporządzanie list obecności pracowników i prowadzenie ich ewidencji,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 16) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
- 17) wystawianie decyzji uposażeniowych, naliczania stażu pracy i wystawiania decyzji nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych,
- 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu i kierowników jednostek samorządowych gminy i wysyłanie ich do Urzędu Skarbowego.

II. Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należą sprawy dot. zapewnienia obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie właściwych warunków sesji,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień Rady i jej Komisji,
- 6) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia zawiadomień i materiałów Radnym na sesje,
- 7) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
- 8) zapewnienie efektywnej realizacji ustaleń podjętych na sesjach, komisjach,
- 9) obsługa Radnych Rady Miejskiej przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania mandatu a w szczególności:
  - a) organizowanie spotkań Radnych z wyborcami,
  - b) organizowanie współdziałania Radnych z organami samorządu mieszkańców,
  - c) planowanie i organizowanie dyżurów Radnych z mieszkańcami,
  - d) przyjmowanie i przekazywanie Burmistrzowi do realizacji wniosków zgłaszanych przez Radnych,
- 10) obsługa samorządu mieszkańców miasta i sołectw a w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządu mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) kontrolowanie zgodności z prawem uchwał z zebrań mieszkańców,
  - c) ocenianie przed zatwierdzeniem przez Radę Miejską zgodności statutów samorządów z wymogami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
  - d) udzielanie organom samorządu mieszkańców niezbędnej pomocy merytorycznej,
- 11) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje, przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego, a także do realizacji właściwym adresatom,

- 12) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jak Komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych,
- 14) organizowanie szkoleń Radnych,
- 15) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego:
  - a) informowanie sołtysów o wysokości funduszu sołeckiego (we współpracy z Referatem Finansów),
  - b) przyjmowanie wniosków od sołectw,
  - c) weryfikacja poprawności wniosków,
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Radnych i wysyłanie ich do Urzędu Skarbowego,
- 17) prowadzenie spraw Młodzieżowej Rady Miejskiej w Rychwale,
- 18) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, referendum i Rady Miejskiej.

### III. Do zadań stanowiska ds. sekretariatu należy:

- 1) rozdzielanie korespondencji i przesyłek wg dekretacji,
- 2) prowadzenie rejestru przyjmowanych faktur i przekazywanie ich na poszczególne stanowiska,
- 3) ewidencja delegacji służbowych, pieczęci, urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie delegacji Burmistrza i Sekretarza,
- 4) obsługa centrali telefaksowej i odbiór poczty elektronicznej,
- 5) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie spotkań z Burmistrzem, Z- cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 6) przygotowywanie napojów oraz poczęstunków dla gości, dbanie o czystość naczyń,
- 7) prenumerata czasopism, wydawnictw,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru ogłoszeń komorniczych wpływających do Urzędu,
- 10) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników,
- 11) zlecenie wykonania pieczęci służbowych, ich ewidencjonowanie oraz nadzorowanie procedury ich zniszczenia
- 12) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu i jej wysyłka.

IV. Do zadań stanowiska ds. wojskowości, obrony cywilnej i przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego należą sprawy:

1. Z zakresu wojskowości:

- 1) organizacja rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,
- 2) działania na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie organizacji systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy.

2. Z zakresu obrony cywilnej:

- 1) przygotowywanie organów kierowania i sił obrony cywilnej:
  - a) dotyczące realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w Mieście i Gminie,
  - b) dotyczące finansowania realizacji zadań obrony cywilnej,
  - c) dotyczące tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - d) dotyczącego logistycznego zabezpieczenia organów i sił obrony cywilnej.
- 2) przygotowywanie działania powszechnego systemu ostrzegania ludności o zagrożeniu,
- 3) organizacja zbiorowych elementów ochrony ludności,
- 4) szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony,
- 5) koordynacja i realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony.

3. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

- 1) współpraca z Komendantem Powiatowym (Miejskim) PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratowniczo - Gaśniczego,
- 2) przeprowadzanie w imieniu Burmistrza przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 3) nadzorowanie w imieniu władz gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,
- 4) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),
- 5) udział w inspekcji gotowości do działań ratowniczych przeprowadzonych przez organy inspekcyjne PSP w jednostkach OSP włączonych do KSRG,
- 6) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy,
- 7) udzielanie pomocy jednostkom OSP i innym jednostkom ochrony przeciwpożarowej funkcjonującym na obszarze Gminy.



4. Z zakresu zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 3) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego,

5. Z zakresu spraw dot. busów i autobusu:

- 1) rozliczanie kart drogowych, paliwa, godzin pracy kierowców autobusu i busów,
- 2) organizacja pracy kierowców autobusu i busów.
- 3) rozliczanie godzin pracy opiekunów.

V. Do zadań stanowiska ds. obsługi interesanta należy:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu,
- 2) udzielanie informacji (również telefonicznej) o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- 3) przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji, pism, wniosków, faktur, podań i załączników zgodnie z obowiązującymi procedurami, a po sprawdzeniu poprawności i kompletności złożonej dokumentacji wprowadzenie jej do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
- 5) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw,
- 6) wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem.
- 7) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
- 8) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym,
- 9) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
- 10) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych,
- 11) nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych,
- 12) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i wytwarzania materiałów niejawnych,
- 13) potwierdzenie profilu zaufanego na e PUAP-ie,

- 14) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
- 15) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności wniosków o zwrot podatku akcyzowego oraz wydawanie do nich zawiadomień,
- 16) przyjmowanie i sprawdzanie poprawności zgłoszeń wystąpienia szkód spowodowanych suszą,
- 17) wydawanie protokołów z oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych suszą,
- 18) archiwizowanie materiałów niejawnych.

VI. Do zadań stanowiska ds. archiwum należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 4) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt,
- 5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- 6) udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w pracach komisji brakowania akt,
- 8) sporządzanie rocznego sprawozdania z przejętych akt oraz akt wybrakowanych,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- 10) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum.

VII. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) sprawdzanie odnotowanie stanu urządzeń energetycznych oraz technologicznych kotłowni,
- 2) eksploatawanie urządzeń energetycznych kotłowni zgodnie z instrukcjami obsługi celem zapewnienia dostaw czynników grzewczych o ustalonych parametrach,
- 3) rejestrowanie wielkości zużycia opału,
- 4) czyszczenie kotła co oraz odnotowanie wszelkich usterek i uwag o pracy kotła,

- 5) potwierdzenie przyjęcia dostaw opału na podstawie dokumentów przewozowych i odnotowanie ich w ewidencji,
- 6) dokonywanie drobnych napraw urządzeń energetycznych oraz instalacji co, jeżeli czynności te nie wymagają uczestnictwa drugiej osoby posiadającej specjalistyczne uprawnienia,
- 7) dbanie o utrzymanie czystości wokół obiektów Urzędu,
- 8) dostarczanie korespondencji do mieszkańców gminy,
- 9) pobór opłaty targowej.

## § 40

### **Referat Gospodarki**

I. Do zadań stanowiska gospodarki przestrzennej, numeracji nieruchomości i oświetlenia należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki przestrzennej, infrastruktury:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowanie przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, numeracji nieruchomości,
- 9) podziały i rozgraniczenia oraz prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości.

2. Z zakresu oświetlenia:

- 1) koordynowanie działań związanych z naprawą oświetlenia,

- 2) udział w pracach związanych z realizacją inwestycji energetycznych i oświetleniowych (przyłącza energetyczne, budowa i modernizacja oświetlenia ulicznego),
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii, przepisaniem licznika.

II. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji i pozyskiwania funduszy należą sprawy:

1. Z zakresu zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych a w szczególności:
  - a) przygotowywanie dokumentacji postępowań specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do składania ofert, ogłoszeń, umów, protokołów z negocjacji, itp. )
  - b) przygotowywanie zarządzeń dot. powołania komisji przetargowej, obsługa administracyjna komisji,
  - c) prowadzenie protokołów postępowań,
- 2) publikowanie niezbędnych dokumentów na stronie internetowej Urzędu, Biuletynu Zamówień Publicznych i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych poniżej progu bagatelności.

2. Z zakresu inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw dot. przygotowania i realizacji inwestycji,
- 2) rozliczanie końcowe inwestycji.

3. Z zakresu pozyskiwania funduszy:

- 1) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach funduszy krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej,
- 2) realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych w ramach funduszy krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej.

III. Do zadań stanowiska ds. drogownictwa i działalności gospodarczej należą sprawy:

1. Z zakresu drogownictwa:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących spraw związanych z drogami,

- 2) koordynowanie prac związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg, ulic i chodników,
  - 3) zarządzanie drogami, nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
  - 4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - 5) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, organizacji ruchu drogowego, bezpieczeństwa na drogach, oznakowania dróg i ulic, utrzymania wiat przystankowych.
4. Z zakresu działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
  - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z transportem zbiorowym.

IV. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami należą sprawy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwałą zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich, opłat adiacenckich, planistycznych,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru sprzedaży mieszkań i gruntów,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 6) komunalizacja gruntów,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia,
- 8) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem:
  - a) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
  - b) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
  - c) współpraca z Inspekcją Weterynaryjną,

- d) współpraca z Wojewodą (np. z zakresu pomocy rolnikom, dotkniętym zniszczeniami spowodowanymi przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie ziemi lub lawinę):
  - aa) szacowanie w terenie szkód,
  - bb) sporządzanie protokołów, przeliczanie szkód w stosunku do średniej rocznej produkcji poszczególnych rolników.

V. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, geologii i innych dotyczących ochrony,
- 2) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie wydawania pozwoleń na zdjęcie humusu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących realizacji i rozliczania inwestycji komunalnych,
- 10) współpraca przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji proekologicznych ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, sanitarnej i deszczowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej.

VI. Do zadań stanowiska ds. gospodarowania odpadami komunalnymi należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie gminy, w tym:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, wyboru systemu taryfowego oraz stawek za pojemniki, terminy, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w sprawie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości i inne wynikające ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
  - b) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości, weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji, zawiadamianie o zmianie stawki opłaty, wydawanie decyzji określających opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi, postanowienia o stwierdzeniu nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - 3) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 4) edukacja ekologiczna m.in. w zakresie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
  - 5) współdziałanie z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rychwale Sp. z o.o. w zakresie świadczenia usług na rzecz mieszkańców gminy,
  - 6) współpraca z podmiotem świadczącym usługę odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
  - 7) wydawanie decyzji, zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - 8) współpraca przy przygotowaniu i realizacji projektów z WFOŚiGW z zakresu edukacji ekologicznej,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów z nieruchomości gminnych.

## § 41

### **Referat Finansów**

I. Do zakresu Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu:
  - a) prowadzenie kont syntetycznych dla dochodów i wydatków,



- b) prowadzenie kont analitycznych dla dochodów i wydatków,
  - c) prowadzenie kont pozabilansowych dla planów wydatków budżetowych,
  - d) prowadzenie kont szczegółowych dla udzielonych pożyczek z ZFŚS,
  - e) prowadzenie kont szczegółowych dla inwestycji,
  - f) prowadzenie kont rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
  - g) prowadzenie ewidencji sum depozytowych.
- 2) współdziałanie ze stanowiskiem merytorycznym w zakresie:
- a) uzgodnienia należności przypisów i odpisów podatków,
  - b) uzgodnienia należności przypisów i odpisów dzierżaw i wieczystego użytkowania,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych,
- 4) sporządzanie dokumentów księgowych wewnętrznych (polecenie księgowania, noty księgowe),
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej,
- 7) koordynacja zbiorczych sprawozdań budżetowych dla jednostki samorządu – Gminy.

II. Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy:
- a) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla dochodów budżetu,
  - b) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla wydatków budżetu,
  - c) prowadzenie kont pozabilansowych dla budżetu,
  - d) prowadzenie kont szczegółowych dla rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie dochodów oraz w zakresie wydatków,
  - e) przyjmowanie, sprawdzanie oraz księgowanie w księgach rachunkowych sprawozdań jednostkowych z jednostek organizacyjnych gminy - dochody, wydatki,
  - f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,
  - g) prowadzenie ewidencji szczegółowej dla rozliczeń funduszu alimentacyjnego,
  - h) prowadzenie kont szczegółowych dla rozliczeń z tytułu dochodów realizowanych przez poszczególne Urzędy Skarbowe,
- 2) prowadzenie ewidencji szczegółowej dla kredytów, pożyczek oraz należnych odsetek,

- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zbiorczych z jednostek organizacyjnych, bilansu jednostki samorządu terytorialnego, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu,
- 4) sporządzanie dowodów wewnętrznych,
- 5) dekretacja dokumentów księgowych,
- 6) przyjmowanie wyciągów bankowych i dokonywanie wstępnej kontroli,
- 7) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania dla kwitariuszy podatkowych oraz opłaty targowej.

III. Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów księgowych, wstępna kontrola tych dokumentów oraz dekretacja,
- 2) sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 3) sporządzanie przelewów oraz eksport do internetowych systemów bankowych,
- 4) sporządzanie dokumentów księgowych (list wypłat, polecenia księgowe, noty, zbiorcze dokumenty księgowe z zakresu podatków i opłat),
- 5) przygotowywanie, nadzór nad przebiegiem oraz rozliczanie inwentaryzacji okresowej i pełnej,
- 6) ewidencja księgowa zaangażowania w Urzędzie oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 7) ubezpieczenia majątkowe Gminy,
- 8) współudział w przygotowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie budżetu.

IV. Do zakresu stanowiska ds. płac i ubezpieczeń społecznych należy:

- 1) naliczanie płac pracowników Urzędu,
- 2) naliczanie wynagrodzeń dla zleceniobiorców, radnych, sołtysów, komisji alkoholowej, konserwatorów OSP,
- 3) rozliczenia z tytułu w/w umów z zakresu ubezpieczeń społecznych - ZUS, podatku dochodowego - Urząd Skarbowy, PFRON, Powiatowy Urząd Pracy,
- 4) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i eksport do systemów bankowych,
- 5) sprawozdawczość w zakresie wynagrodzeń Urzędu,
- 6) wystawianie zaświadczeń dla pracowników z wynagrodzeń,

- 7) roczne rozliczenia pracowników i zleceniobiorców z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 8) przygotowywanie dokumentów emerytalno - rentowych pracowników,
- 9) dokonywanie okresowych analiz wykonania planu z zakresu wynagrodzeń i pochodnych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
- 10) prowadzenie rejestru faktur, rejestru sprzedaży oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług - sporządzanie deklaracji VAT - 7 dla Urzędu,
- 11) koordynowanie i sporządzanie rozliczeń scentralizowanego Vat dla gminy,
- 12) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w użytkowaniu i wyposażenie,
- 13) naliczanie amortyzacji i odpisów umorzeniowych środków trwałych,
- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych,
- 15) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników typu „P”.

V. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) wprowadzanie zmian geodezyjnych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków, prowadzenie ewidencji zmian na poszczególne wnioski,
- 2) wysyłanie i zbieranie informacji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych, wysyłanie i zbieranie deklaracji na w/w podatki od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, nanoszenie zmian,
- 3) kontrola deklaracji pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok podatkowy,
- 5) wystawianie nakazów płatniczych i decyzji wymiarowych na dany rok podatkowy z tyt. podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wysyłanie nakazów i decyzji podatnikom, nanoszenie daty odbioru do systemu komputerowego, drukowanie rejestru zestawień i sprawozdań z wymiaru podatków,
- 6) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie podań podatników w zakresie: umorzeń podatków, odroczeń i rozłożenia na raty, ulg z tytułu nabycia i inwestycyjnych,
- 7) prowadzenie postępowania podatkowego i dokonywanie korekt podatku w związku ze sprzedażą, nabyciem gruntu lub nieruchomości, prowadzeniem działalności gospodarczej, wystawianie decyzji zmieniających i ustalających wysokość podatku za dany rok podatkowy oraz wysyłanie decyzji podatnikom,

- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych,
- 9) sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i pomocy de minimis,
- 10) współpraca z KRUS - wystawianie kart nieczynnych o opłacaniu składek, udzielanie informacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą podatkową podatników.

VI. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg podatkowych szczegółowych dla podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych dla osób fizycznych i osób prawnych,
- 2) wystawianie upomnień dla zalegających w płaceniu należności podatkowych, prowadzenie rejestru tych upomnień,
- 3) przygotowanie i przekazanie dokumentów tj. wykazu zalegających do dalszej egzekucji,
- 4) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatkowych,
- 5) prowadzenie kont pozabilansowych przewidzianych dla rozliczeń z inkasentami - ewidencja rozrachunkowa,
- 6) naliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa,
- 7) dekretacja dokumentów księgowych z zakresu wpływów podatkowych,
- 8) miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów, wpływów, zaległości i nadpłat z kontami analitycznymi,
- 9) przygotowywanie decyzji o umorzeniu odsetek w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

VII. Do zadań stanowiska ds. podatków i egzekucji należy:

1. Z zakresu podatków:

- 1) wymiar podatku od środków transportowych:
  - a) weryfikacja deklaracji podatników i ich kontrola formalno-rachunkowa,
  - b) prowadzenie ksiąg w zakresie wymiaru tj. przypisu, odpisów z tyt. pod. od środków transportowych,
  - c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek.
- 2) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty z tyt. pod. od środków transportowych,

- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
  - a) sporządzanie wniosków do wojewody o dotację celową na postępowanie w sprawie zwrotu,
  - b) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji wypłat,
  - c) prowadzenie postępowań w sprawie przyznawania zwrotu oraz wydawanie postanowień i decyzji w tym zakresie,
  - d) sporządzanie list wypłat i przelewów bankowych,
  - e) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego.
2. Z zakresu egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków od osób fizycznych i osób prawnych:
  - 1) wystawianie tytułów wykonawczych (na podstawie wykazu zaległości i załączonych upomnień),
  - 2) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym w zakresie postępowania egzekucyjnego,
  - 3) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem Rejonowym.

VIII. Do zadań stanowiska ds. księgowania i windykacji opłaty śmieciowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i szczegółowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Gminie Rychwał (przypisy, odpisy, wpłaty, zwroty nadpłat i zaliczenia nadpłat),
- 2) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zaległych opłat,
- 3) współudział w przygotowaniu projektów uchwał i aktów prawa miejscowego w zakresie opłat,
- 4) ustalanie danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu lub stwierdzających zaległość, przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej wydatków z zakresu opłaty śmieciowej,
- 6) sprawdzanie i weryfikacja dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetowych w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Rychwał,
- 8) uzgadnianie danych z ewidencji opłaty śmieciowej z ewidencją budżetową i środków finansowych ze stanowiskiem księgowości budżetowej oraz stanowiskiem do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu wydatków i opłat dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych z terenu Gminy Rychwał od właścicieli nieruchomości.
- 10) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnym na terenie Gminy Rychwał z zakresu finansowania zadania we współpracy z Referatem Gospodarki,
- 11) windykacja należności z tytułu opłaty śmieciowej (postępowanie upominawcze),
- 12) egzekucja administracyjna opłaty śmieciowej.

## § 42

**Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu** prowadzi sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne placówki oświatowe, tj. przedszkola, szkoły, a w szczególności sprawy dotyczące:

I. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych z zakresu oświaty należy:

- 1) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawowanie obsługi administracyjnej zgodnie z prawem oświatowym,
- 2) obsługa programu kadrowego „KADRY OPTIVUM”, prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników jednostek oświatowych, sporządzanie umów i decyzji uposażeniowych oraz prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
- 3) obsługa programu SIO (System Informacji Oświatowej) – weryfikacja danych dziedzinowych uczniów i nauczycieli, kontrola raportów i sporządzanie sprawozdań,
- 4) obsługa programu CAS (Centralna Aplikacja Statystyczna) - opieka nad dziećmi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązków nauki,
- 6) koordynacja w zakresie pozyskiwania dotacji dla szkół,

- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów, konkursów na stanowiska dyrektorów, egzaminów na stopnie awansu zawodowego,
- 8) sporządzanie umów z rodzicami/opiekunami dzieci niepełnosprawnych na dowóz do szkoły/ przedszkola samochodem prywatnym,
- 9) sporządzanie umów z opiekunami dowozów szkolnych,
- 10) rozliczanie biletów miesięcznych uczniów dojeżdżających do szkoły,
- 11) wspieranie działalności w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży – zgłaszanie wypoczynku do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
- 12) współpraca z Kierownikiem Referatu w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

II. Do zadań stanowiska ds. plac w zakresie oświaty należy:

- 1) praca w programach „PŁACE OPTIVUM” i „PŁATNIK”;
  - a) naliczanie wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcom jednostek oświatowych,
  - b) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń pracowników,
  - c) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń jednostek oświatowych,
  - d) sporządzanie przelewów, raportów, deklaracji podatkowych, rozliczeń z pracownikami, rejestru zwolnień lekarskich, sporządzanie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń, pracowników jednostek oświatowych.
- 2) sporządzanie informacji do planu budżetowego na podstawie danych od dyrektorów placówek oświatowych z zakresu wynagrodzeń i pochodnych w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,
- 3) sporządzanie rozliczeń finansowych do Urzędu Pracy - zatrudnionych pracowników w ramach robót publicznych, staży, itp.,
- 4) prowadzenie spraw w ramach dobrowolnego grupowego ubezpieczenia pracowników placówkach oświatowych,
- 5) sporządzanie informacji do sprawozdań GUS,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na wniosek pracownika oraz sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego rent i emerytur – Rp-7.

III. Do zadań stanowiska ds. księgowości oświatowej należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
- 2) sprawdzanie i dekretowanie rachunków i faktur,



- 3) realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych,
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
- 6) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych,
- 7) obsługa bankowa rachunków bankowych jednostek oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących planowania i wykonania budżetu gminy w zakresie oświaty,
- 9) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami wstępnego projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy,
- 10) naliczanie odpisów na ZFŚS,
- 11) obsługa programu SHRIMP - prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

IV. Do zadań stanowiska ds. promocji, kultury i sportu należy:

- 1) wykonywanie zadań na rzecz szerzenia kultury i sportu, opieki nad zabytkami oraz ochrony i promocji zdrowia,
- 2) wykonywanie czynności związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej [www.rychwal.pl](http://www.rychwal.pl) oraz profilu gminy na Facebooku,
- 3) prowadzenie spraw i działań z zakresu promocji gminy w tym przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych, działania z zakresu Public Relations,
- 4) współpraca i monitoring mediów,
- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
- 6) współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi,
- 7) współredagowanie i rozpowszechnianie Informacyjnego Biuletynu Samorządowego Gminy i Miasta Rychwał – Odgłosy Rychwalskie,
- 8) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - a) opracowywanie i realizacja programu współpracy gminy z trzecim sektorem,
  - b) przygotowywanie konkursów na realizację zadań o charakterze gminnym,
  - c) analiza sprawozdań z wykorzystania dotacji otrzymanych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartych konkursów ofert oraz w trybach pozakonkursowych,



- 9) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w ramach realizacji zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Burmistrza Rychwała oraz nadawaniem Odznaki Honorowej Zasłużony dla Gminy i Miasta Rychwał,
- 11) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci i młodzieży z terenu gminy Rychwał.

V. Do zadań informatyka należy:

- 1) projektowanie, wdrażanie, aktualizacja i koordynowanie systemów i programów,
- 2) tworzenie i eksploatacja baz danych,
- 3) archiwizowanie danych,
- 4) obsługa serwisowa sprzętu komputerowego,
- 5) administrowanie siecią komputerową,
- 6) zarządzanie stroną internetową, pocztą elektroniczną i BIP-em,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 8) szkolenie pracowników z zakresu informatyki.

**§ 43**

I. Do zadań kierowcy autobusu należą:

- 1) realizowanie przejazdów zgodnie z planem wynajmu,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności związanych z funkcją kierowcy,
- 3) czuwanie nad sprawnością i czystością pojazdu (obsługa codzienna pojazdu).

II. Do zadań kierowcy busa należą:

- 1) dowozy i odwozy realizowane zgodnie z planem,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności związanych z funkcją kierowcy,
- 3) czuwanie nad sprawnością i czystością pojazdu (obsługa codzienna pojazdu).

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Narady i konferencje**

#### **§ 44**

1. Obowiązuje zasada nie organizowania narad i konferencji w poniedziałki z uwagi, że są to dni przyjęć interesantów przez Kierownictwo Urzędu w sprawach skarg i wniosków.
2. Narady i konferencje mogą być zwoływane przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Narady i konferencje zwoływane przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza organizowane są przez Referaty właściwe ze względu na przedmiot narady lub konferencji.
4. Referaty organizują i obsługują także narady i konferencje w sprawach swoich właściwości.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów**

#### **§ 45**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponosi Kierownictwo Urzędu oraz Kierownicy Referatów.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji realizuje Sekretarz.
4. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianiem informacji publicznej, a także wydaje, z upoważnienia Burmistrza, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

#### **§ 46**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

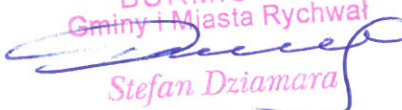
2. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza oraz odpowiedzi są rejestrowane i dokumentowane na stanowisku ds. sekretariatu.
3. Pracownik ds. sekretariatu przekazuje niezwłocznie skargi do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym. Referaty wspólnie z pracownikiem ds. sekretariatu i Sekretarzem przygotowują projekt pisemnej odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz.

#### § 47

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
  - 5) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

#### § 48

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach interesantów przyjmują:
  - 1) Burmistrz – w poniedziałki w godzinach od 8.00 – do 17.00,
  - 2) Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 8.00 – do 15.00.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
  
Stefan Działamara

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

### § 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, ogólniki wewnętrzne i inne akty wydawane w związku z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, w tym pisma adresowane do urzędów i organów administracji publicznej, kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych a także listy intencyjne do kontrahentów,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego, a także dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące urzędu i pracowników Urzędu,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
- 10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 11) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę,
- 12) inne pisma zastrzeżone pod podpis Burmistrza.

## § 2

Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza powinny być zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, a w czasie jego nieobecności - przez Sekretarza.

## § 3

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych i ich Zastępcy podpisują:

1) pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich właściwości; nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

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

3. W zastępstwie kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli nie ma obsadzonego stanowiska Z-cy Kierownika pisma i dokumenty podpisuje Sekretarz, a w czasie nieobecności Sekretarza - Burmistrz.

## § 4

Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Burmistrz może upoważnić pracownika (podległego bezpośrednio kierownikowi) do podpisywania określonych pism i dokumentów (zawiadomień, postanowień, wezwań, zaświadczeń innych), nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

## § 5

1. Projekt przed wniesieniem pod obrady Rady winien być uzgodniony:

1) z właściwymi stanowiskami pracy - jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy i zadań inwestycyjnych,

2) ze Skarbnikiem - jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,

3) z Sekretarzem - jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,

4) z kierownikami jednostek Gminy - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

2. Projekt o skomplikowanym charakterze wymaga akceptacji radcy prawnego, pod względem redakcyjnym i prawnym. Radca prawny umieszcza na zaakceptowanym projekcie dokumentu podpis.

3. Projekt powinien uzyskać wymagane akceptacje, opinie, uzgodnienia w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia projektu.
4. Do projektu nasuwającego zastrzeżenia powinny być dołączone uwagi i wnioski oraz propozycje zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu.

#### § 6

1. Projekt przygotowany na sesję Rady kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu przekazuje Sekretarzowi.
2. Sekretarz koordynuje prace związane z dokonywaniem poprawek w przedłożonym projekcie.
3. Sekretarz przekazuje projekt pracownikowi załatwiającemu sprawy obsługi Rady.

#### § 7

Oryginały aktów normatywnych Rady i Burmistrza przechowuje Referat Zarządzania.

#### § 8

Formalną kontrolę wykonania aktów normatywnych sprawuje Sekretarz, zapewniając w miarę potrzeby opracowanie stosownych informacji.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
  
Stefan Działara



## ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH I KONTROLI ICH WYKONANIA

### § 1

Rzeczowo właściwa komórka organizacyjna:

- 1) opracowuje założenia do projektu i przygotowuje projekt aktu normatywnego Rady (wraz z uzasadnieniem) Burmistrza, w tym umowy, porozumienia oraz innej formy prawnej, zwany dalej projektem,
- 2) wykonuje czynności w celu uzyskania niezbędnych opinii lub uzgodnień do projektu.

### § 2

1. Przygotowanie projektu nie wymaga wydania polecenia służbowego, chyba że z przepisów nie wynika konieczność rozstrzygnięcia sprawy przez organ Gminy.
2. Wątpliwości w sprawie przygotowywania projektu rozstrzyga Sekretarz.

### § 3

1. Pracę nad projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów zawierających podstawę prawną do podjęcia decyzji przez właściwy organ Gminy, a na polecenie przełożonego – po otrzymaniu tekstu niepublikowanego.
2. Przy opracowywaniu projektu wskazane jest odpowiednie stosowanie dyrektyw techniki legislacyjnej stosowanych przy opracowywaniu ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Projekt sporządza się w 2 egzemplarzach.

### § 4

Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje:

- 1) Przewodniczący:
  - a) Komisji Rady - jeżeli projekt uchwały pochodzi od Komisji,
  - b) klubu - jeżeli projekt uchwały pochodzi od klubu,
- 2) Radni zgłaszający projekt uchwały - jeżeli projekt uchwały pochodzi od statutowo określonej liczby Radnych.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Rychwał  
  
Stefan Działara

