

WG. 0050.48.2025

Zarządzenie nr 48/2025

Wójta Gminy Rokietnica

z dnia 28 maja 2025r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Rokietnica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 2024r., poz. 1465 t.j. z 2024 r.) Wójt Gminy Rokietnica
zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rokietnica w brzmieniu stanowiącym
załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 65/2019 Wójta Gminy Rokietnica z dnia 20 grudnia 2019r. w
sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rokietnica.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT
Gminy Rokietnica**

mgr inż. Bożena Gmyrek

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Rokietnicy

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa zakres działalności i zasady funkcjonowania oraz kierowania Urzędem Gminy w Rokietnicy, zakres działania poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz strukturę Urzędu.

§ 2

Urząd Gminy w Rokietnicy realizuje zadania:

1. Własne- wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r., poz. 1465 t.j. z 2024 r.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy.
2. Zlecone - z zakresu administracji rządowej.
3. Przyjęte - w drodze porozumień administracyjnych.

§ 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest wieś Rokietnica.

II. Kierownik Urzędu.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy (główny księgowy budżetu) oraz kierowników jednostek administracyjnych.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim mieniu Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi referatu.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie na podstawie umowy o pracę i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zajęć.

§ 6

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.
3. Określenie sposobu wykonywania uchwał.
4. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
5. Wykonywanie budżetu.
6. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych..
7. Zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonym w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy.
8. Dokonywanie wydatków budżetowych.
9. Zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy.
10. Dysponowanie rezerwami budżetu Gminy.
11. Blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych w ustawach.
12. Emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielanych przez Organ Gminy.
13. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

14. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem w obowiązującym trybie.
15. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz Urzędu.
16. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
17. Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta Gminy decyzji.
18. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
19. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu.
20. Ogłaszanie budżetu Gminy.
21. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
22. Sprawowanie zwierzchniej funkcji nad Gminnym Zespołem Reagowania w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
23. Składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu oraz informacji o swojej pracy pomiędzy sesjami Rady.

III. Sekretarz Gminy

§ 7

1. Sekretarz Gminy zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcję zastępcy Kierownika Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - sprawy związane z akcją wyborczą,
 - prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Samorządu Gminnego i Referendum,
 - zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu Gminy z obowiązującymi przepisami prawa,
 - organizowanie pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań poszczególnych samodzielnych stanowisk pracy,

- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- nadzorowanie nad organizowaniem współpracy z sołtysami i jednostkami samorządu gminnego,
- wydawanie wszelkich poświadczeń urzędowych,
- przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie określonej prawem,
- współorganizowanie opracowania statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz kontrola postanowień w nim zawartych,
- nadzór nad prowadzeniem BIP-u,
- koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- sporządzanie testamentów,
- prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych,
- prowadzenie dokumentacji związanych z zatrudnieniem bezrobotnych,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- BHP w Urzędzie,
- pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych oraz realizacja zadań z tego zakresu,
- podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach oraz zapoznawanie się z aktami prawnymi,
- prowadzenie teczek spraw na podstawie rzeczowego wykazu akt i przydziału według w/w zakresu czynności,
- przygotowanie i zdanie akt do archiwum zakładowego po okresie wykorzystania ich na stanowisku pracy,
- prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
- wykonywanie innych prac nie wymienionych w zakresie, a zleconych przez Wójta.

IV. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu)

§ 8

Do zadań Skarbnika Gminy, który pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego należy w szczególności:

1. Kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta i zadaniami stojącymi przed referatem.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań, załatwianiem spraw przez pracowników referatu.
3. Informowanie Wójta lub Sekretarza o stanie wykonywania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu.
4. Opracowanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników zatrudnionych w referacie finansów.
5. Współpraca z Komisjami Rady Gminy.
6. Opracowanie projektów budżetu Gminy.
7. Opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu oraz zatrudniania i funduszu wynagrodzeń jednostek sfery budżetowej.
8. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
9. Dekretacja dokumentów.
10. Wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej dla budżetu.
11. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
12. Opracowywanie rocznych planów finansowych z zakresu zadań zleconych do Urzędu Wojewódzkiego.
13. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach sfery budżetowej.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim oraz Bankiem wykonującym obsługę kasową.
15. Przygotowywanie Projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta Gminy oraz uchwał z zakresu finansów wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
16. Opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie i w działalności pozabudżetowej.

17. Opracowywanie półrocznej informacji o realizacji budżetu oraz rocznego opisowego sprawozdania w tym zakresie.
18. Prowadzenie urządzeń księgowych:
 - Funduszu Ochrony Środowiska
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
19. Sporządzanie bilansów:
 - nadzór nad ewidencją środków trwałych oraz sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych i ich umorzeniu
20. Sporządzanie projektu planu finansowego dla kultury oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
21. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowej poprzez udział w szkoleniach i konkursach oraz zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawa.
22. Bezpośredni nadzór nad pracownikami w zakresie wszystkich obowiązujących procedur dotyczących spraw finansowych oraz wydawanie w tym zakresie określonych zaleceń.
23. Prowadzenie teczek spraw na podstawie rzeczowego wykazu akt i przydziału według w/w z zakresu czynności.
24. Przygotowanie i zdanie akt do archiwum zakładowego po okresie wykorzystania ich na stanowisku pracy.
25. Wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
26. Wykonywanie innych spraw zleconych przez przełożonych.

V. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne- referaty:

- Społeczno- administracyjny
- Finansowy
- Rozwoju gospodarczego

2. W Urzędzie funkcjonują ponadto:

- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- Gminny Zespół Ekonomiczno Administracyjny Szkół
- Komunalna Biblioteka Publiczna
- Gminne Centrum Kultury i Promocji

§ 10

Do wspólnych zadań referatów i jednostek wymienionych w § 9, pkt. 1 i 2, należy w szczególności:

- udział w opracowywaniu projektów Gminy, założeń polityki społecznej, gospodarczej, programów rozwoju odpowiednich dziedzin gospodarki Gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej oraz stosowanie przepisów w postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- przygotowanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych im zadań,
- podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym przez odrębne przepisy,

- organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- podejmowanie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz wykonywanie przez Wójta zwierzchniej funkcji nad Gminnym Zespołem Reagowania, a także współpraca na wypadek wystąpienia innych zdarzeń losowych,
- planowanie oraz nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów.
- rozpatrywanie skarg kierowanych do Urzędu, badanie zasadności tych skarg, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań, zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- zabezpieczenie organizacyjne – techniczne wyboru Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów parlamentarnych, samorządowych oraz konsultacji społecznych,
- analiza wykonania planowanych dochodów i wydatków budżetowych Gminy.
- organizowanie kontroli wewnętrznej,
- współdziałanie z organami kontroli państwowej, społecznej i organami ścigania w zakresie zleconym przez Wójta,
- współdziałanie z sołectwami w wykonywaniu ich statutowej działalności.

§ 11

Do zadań referatu społeczno – administracyjnego, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy należy w szczególności:

1. W zakresie problematyki obsługi Rady Gminy, archiwum i zaopatrzenia:

- zapewnienie sprawnej obsługi i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prawidłowej, obsługi obywateli, nadzór nad utrzymaniem czystości w pomieszczeniach biurowych,
- zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości,
- gromadzenie i ewidencjonowanie aktów prawnych,
- obsługa Edytora Aktów Prawnych XML,
- prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania,

- protokołowanie narad pracowniczych.
- zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
- prowadzenie archiwum zakładowego.
- obsługa kancelaryjno – organizacyjna i techniczna Rady Gminy oraz Komisji Rady,
 - organizowanie posiedzeń Rady Gminy oraz przygotowywanie materiałów,
 - organizowanie posiedzeń oraz kontroli Komisji Rady
 - prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Gminy przedstawienie ich Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w trybie art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.),
 - ewidencja uchwał Rady Gminy oraz decyzji organizacyjnych Wójta,
 - wdrażanie uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad ich wykonaniem.
- obsługa organizacyjno - techniczna samorządu mieszkańców wsi w tym:
 - przygotowanie całości spraw związanych z wyborem samorządu wsi, rady sołectkiej, sołtysa,
 - ewidencja uchwał samorządu wsi,
 - organizacja współpracy z sołtysami.
- współorganizowanie aktów normatywnych związanych z organizacją wewnętrzną Urzędu (Statut, Regulamin).
- prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Gminy,
- obsługa wyborów ławników,
- prowadzenie zaopatrzenia na wybory oraz sporządzanie list wypłat diet dla komisji wyborczych,
- prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
- wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zgromadzeń ,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych.

2.W zakresie prowadzenia sekretariatu:

- prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy,
- obsługa centrali telefonicznej i komputera,
- przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - prowadzenie usługi e-Doręczenia,
 - obsługa zgłoszeń sygnalistów,
- prowadzenie list obecności, ewidencji czasu pracy (sprawozdawczość), ewidencji urlopów wypoczynkowych oraz ewidencji zwolnień lekarskich,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem stażystów,
- prowadzenie spraw dotyczących nadawania odznaczeń, medali lub innych tytułów przez Gminę,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja godzin do dopracowania i nadpracowanych,
- dbanie o bieżące uzupełnianie informacji na tablicach ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz poszczególnych sołectwach,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta,
- prowadzenie ewidencji zgłoszonych przez Organizacje Społeczne zawiadomień o organizowanych zabawach publicznych,
- wydawanie zezwoleń na organizowanie zgromadzeń,
- wykonywanie zadań z zakresu ustawy z dnia 19 lipca 2019r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych ,
- nadzór nad konserwacją i serwisowaniem urządzeń UG,
- nadzór nad eksploatacją samochodów: osobowych Ford Transit, Renault Trafic i osobowo-ciężarowego Ford Transit,
- prowadzenie ewidencji zgłoszonych przez Organizacje Społeczne zawiadomień o organizowanych zabawach publicznych,

- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych.

3.W zakresie spraw obywatelskich:

- prowadzenie zbiorów meldunkowych:
 - stałych mieszkańców,
 - byłych mieszkańców,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące,
 - zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy trwający do 2 miesięcy.
- prowadzenie spraw związanych z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- zameldowania:
 - na pobyt stały i czasowy,
 - o urodzeniach dziecka,
 - o zmianie stanu cywilnego,
 - o zgonie osoby.
- wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego.
- zameldowania i wymeldowania wczasowiczów, turystów i cudzoziemców.
- nadanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
- dowody osobiste:
 - a) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - c) przekazywanie danych o wydanie dowodu osobistego Ministrowi ds. administracji publicznej w drodze teletransmisji,
 - d) wydawanie dowodów osobistych.
- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- współpraca z organizacjami Policji w sprawie zameldowania i wymeldowania.

4. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:

- wykonywanie obowiązków zastępcy Kierownika USC,
 - a) właściwość miejscowa w sprawach stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) unieważnienie, sprostowanie i ustalenie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
 - d) transkrypcja aktów zagranicznych.
- wydawanie odpisów zupełnych skróconych aktów stanu cywilnego (urodzenia, akt małżeństwa, zgonu),
 - a) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
- przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpienie w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznanie dziecka,
 - uznanie dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
- ustawienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne,
- wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
- wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,

- przygotowanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- ochrona danych osobowych.

5. Inne wykonywane zadania:

- prowadzenie spraw związanych z zagadnieniem ochrony przeciwpożarowej, współpraca z jednostkami OSP na terenie Gminy,
- rozliczenie kierowców OSP,
- nadzór nad realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- prowadzenie współpracy w zakresie kultury fizycznej i turystyki z organizacjami, klubami i zrzeszeniami sportowymi działającymi na terenie Gminy, z Wojewódzkim Towarzystwem Krzywienia Kultury Fizycznej,
- nadzór i kontrola nad placówkami upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach i kursach oraz zapoznawanie się na bieżąco z aktami prawnymi,
- prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań,
- prowadzenie archiwum z zakresu akt stanu cywilnego,
- przedkładanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- zgłaszanie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminy,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych.

6.W zakresie spraw obrony cywilnej, kwalifikacji wojskowej i dowodów osobistych:

- realizacja zadań z zakresu ustawy o dowodach osobistych a w szczególności:
 - wydawanie, wymiana i unieważnianie dowodów osobistych,
 - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - udostępnianie danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych.
- realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej, w szczególności:
 - prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji do kwalifikacji wojskowej i przygotowanie stosownych dokumentów w tym zakresie,
 - podejmowanie działań w celu zabezpieczenia stawiennictwa do kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do kwalifikacji wojskowej,
 - sporządzanie list osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz udział w posiedzeniach komisji.
- realizacja zadań z zakresu ustawy z dnia 5 grudnia 2024r o ochronie ludności i obronie cywilnej.
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- rozliczanie zużycia paliwa w ciągnikach: Belarus, Kubota, Deutz Fahr oraz koparko-ładowarce JCB.
- prowadzenie teczek spraw na podstawie rzeczowego wykazu akt i przydziału według w/w zakresu czynności,
- przygotowanie i zdanie akt do archiwum zakładowego po okresie wykorzystania ich na stanowisku pracy,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

§ 12

Do zadań referatu finansowego, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy należy w szczególności:

- opracowanie projektu budżetu Gminy,
- opracowanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu oraz zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń jednostek sfery budżetowej,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- współpraca z Komisjami Rady Gminy,
- opracowanie rocznych planów finansowych z zakresu zadań zleconych do Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego,

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz sprawowanie nadzoru i przeprowadzenie kontroli gospodarki finansowej w podległych jednostkach sfery budżetowej,
- współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Marszałkowskim oraz z Bankiem wykonującym obsługę kasową,
- opracowanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących zmian w budżecie i działalności pozabudżetowym,
- prowadzenie urządzeń księgowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- sporządzanie bilansów,
- sporządzanie projektu planu finansowego dla kultury oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

1. W zakresie spraw rozrachunków z budżetem państwa i innymi wierzycielami:

- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłków pracowników,
- sporządzanie list plac wraz z deklaracjami,
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu.
- ewidencja rozrachunków z pracownikami:
 - podatek dochodowy
 - inne potrącenia
 - rozliczenia składki ZUS.
- prowadzenie spraw związanych z zasiłkami rodzinnymi, macierzyńskimi i opiekuńczymi,
- sporządzanie sprawozdań:
 - w zakresie wydatków budżetowych,
 - w zakresie wydatków strukturalnych,
 - w zakresie zadań zleconych,
 - o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- prowadzenie urządzeń księgowych dotyczących działalności:
 - wydatków budżetowych,
 - zaangażowania wydatków budżetowych,
 - wydatków strukturalnych,

- sporządzania półrocznych wykazów z realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla:
 - środków trwałych według grup klasyfikacji rodzajowej i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przedmiotów nietrwałych według miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych.
- realizacja rachunków i faktur – sporządzanie przelewów,
- sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy o refundację wynagrodzeń zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych,
- sporządzanie rocznego obliczenia podatku od umów o pracę i umów zlecenia,
- prowadzenie księgowości wydatków zaangażowanych,
- obsługa płatnika (sporządzanie raportów rozliczeniowych oraz zgłoszenie i wyrejestrowanie osób ubezpieczonych),
- ewidencja ilościowa i wartościowa materiałów i ich rozliczenie,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

2. W zakresie wymiaru zobowiązań pieniężnych:

- prowadzenie wymiaru podatków od osób fizycznych,
- prowadzenie wymaganych urządzeń w zakresie księgowości podatkowej podatku rolnego, nieruchomości i leśnego od osób prawnych i osób fizycznych oraz uzgodnienie wpływów z księgowością syntetyczną ,
- rozliczenie- kontrola wpływów przyjmowanych przez sołtysów podatków oraz naliczanie prowizji dla sołtysów,
- udział w planowaniu wpływów poszczególnych podatków i opłat,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz środków transportowych,

- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz poświadczenie oświadczeń rolników dotyczących prowadzenia gospodarstwa zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- prowadzenie dokumentacji i księgowanie wpływów podatku od środków transportowych, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz środków transportowych,
- prowadzenie kont analitycznych dla wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych w skład, którego wchodzi:
 - świadczenia z tytułu podatku rolnego od gruntów,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatek leśny,
 - opłata od posiadania psów
- zbieranie materiałów informacyjnych potrzebnych do ustalenia zobowiązań pieniężnych,
- naliczanie wymiaru poszczególnych należności w księgach gospodarczych oraz sporządzanie nakazów płatniczych i rejestrów wymiarowych systemem komputerowym,
- stosowanie ulg podatkowych w podatku rolnym z tytułu nabycia gruntów i innych,
- zaliczanie w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie o podatku rolnym art. 5 ust. 3,
- kontrola podatkowa podatników,
- przekazywanie do księgowości budżetowej informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej
- obsługa płatnika (zgłoszenie i wyrejestrowanie osób ubezpieczonych),
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania i wypłaty podatku akcyzowego,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- sporządzanie przelewów,
- przeprowadzenie wyborów do Izby Rolniczej,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

3. Z zakresu spraw działalności gospodarczej i obsługi kasowej:

- przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności gospodarczej,
- inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie (sieć handlowo- usługowa, skup i przetwórstwo płodów rolnych, działalność produkcyjna),
- prowadzenie obsługi finansowo- kasowej Urzędu,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku rolnego, od nieruchomości i leśnego od osób prawnych,
- prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności wymiaru podatków i opłat wymierzonych i pobieranych przez Urząd oraz podejmowanych, odpowiednich środków zmierzających do pełnej realizacji wymierzonych podatków i opłat,
- prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej ,
- prowadzenie zbiorczego rejestru sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji VAT za każdy miesiąc,
- prowadzenie całości spraw z zakresu podatku rolnego:
 - a) umorzeń,
 - b) przesunąć,
 - c) umorzeń odsetek,
 - d) ulg inwestycyjnych,
 - e) rozłożenia na raty zaległości,
- sporządzenie faktur za wynajem lokali użytkowych i pozostałych,
- sporządzanie przelewów,
- ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,

- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

4. Z zakresu księgowości budżetowej i pożytku publicznego.

- prowadzenie urzędów księgowych dotyczących organu finansowego,
- uzgadnianie sumy ogólnych wpływów z poszczególnymi pracownikami merytorycznymi,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kompletowanie dokumentów księgowych pod wyciągi bankowe,
- sporządzanie przelewów,
- realizacja zadań z zakresu ustawy o pożytku publicznym,
- obsługa portalu GUS,
- Obsługa programu PFRON,
- prowadzenie obsługi socjalnej pracowników Urzędu Gminy,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

§ 13

Do zadań referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego i gospodarki komunalnej:

- wykonywanie zadań z zakresu obronności: akcji kurierskiej, stałego dyżuru, planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Rokietnica,
- prowadzenie kancelarii tajnej i magazynu obrony cywilnej oraz realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie całości spraw dotyczących zarządzania kryzysowego,
- nadzorowanie całości spraw z zakresu funkcjonowania gminnej oczyszczalni ścieków wraz z gminną siecią kanalizacyjną oraz gminnego ujęcia wody wraz z gminną siecią wodociągową,
- nadzorowanie pracy pracowników – konserwatorów zatrudnionych na oczyszczalni ścieków i sieci wodociągowej,
- wydawanie warunków technicznych dotyczących nowych przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
- przedkładanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- zgłaszanie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminy,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

2. W zakresie spraw inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego:

- nadzór nad inwestycjami i remontami łącznie z budownictwem komunalnym:
 - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- organizowanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie i koordynowanie całości spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele zabudowy wsi w szczególności przeznaczone pod realizację budownictwa wielorodzinnego i jednorodzinnego,
- nadzór nad remontami: budynków oświatowych, budynków mienia komunalnego,
- prowadzenie oraz koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie udzielania informacji o budynkach wymagających remontu względnie rozbiórki,
- prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymanie gminnych obiektów zabytkowych,
- sprawowanie opieki nad zabytkami kultury, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków,
- utrzymanie cmentarzy - grobownictwo wojenne,
- prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzenie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- przedkładanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- zgłaszanie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminy,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

3. W zakresie gospodarki gruntami, mienia komunalnego i budowy dróg:

- realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - przygotowanie i koordynowanie całości spraw związanych ze sprzedażą osobom

prawnym i fizycznym, albo oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów, nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- administracja mieniem komunalnym,

- wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyrysów itp. w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego dla terenów ujętych w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- sprawowanie zarządu opieki nad przystankami autobusowymi - remonty bieżące,
- realizacja ustawy o transporcie drogowym,
- nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- przygotowanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych art. 6a ustawy o drogach publicznych,
- przygotowanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- nadzór nad inwestycjami dot. remontów dróg gminnych i dojazdowych do pól:
 - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - organizowanie przetargów zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”,
- przedkładanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- zarządzanie siecią dróg gminnych, utrzymanie i ochrona,
- przygotowanie decyzji o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- przygotowanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- przygotowanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- ustalenie udziału jednostek gospodarki społecznej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia,
- nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- prowadzenie ewidencji czynszu i kaucji za lokale mieszkalne i użytkowe:
 - przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w tym zakresie,
 - organizowanie przetargów,
- sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i publikacja ich na BIP,

- prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
- zgłaszanie i nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminy,
- nadzór nad użytkowaniem i eksploatacją samochodu Renault Trafic i ciągnika Deutz Fahr,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

4. W zakresie ochrony środowiska i pozyskiwania środków pomocowych:

- realizacja ustawy o odpadach,
- realizacja ustawy o ochronie zdrowia zwierząt,
- całokształt spraw z zakresu prawa wodnego,
- przygotowanie decyzji środowiskowych,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- kontrola przestrzegania warunków sprzedaży alkoholu w placówkach detalicznych na terenie Gminy,
- przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi Gminy:
 - projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - sprawozdanie z jego realizacji,
- ogłoszenie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań GPP i RPA,
- bieżąca koordynacja zadań wynikających z GPP i RPA,
- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- utrzymanie ładu i porządku na terenie Gminy,
- organizowanie kontroli w ramach ładu i porządku na terenie Gminy,

- emisja zanieczyszczeń – sprawozdawczość,
- prowadzenie gospodarki środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- przygotowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz strategii rozwoju gminy,
- sporządzanie raportu o stanie gminy,
- prowadzenie ewidencji z zastosowanych trybów zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych ,
- ogólne sprawozdanie z zakresu zamówień publicznych,
- poświadczenie własnoręczności podpisów dotyczących dzierżawy gruntów,
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

5. W zakresie rozliczania usług wodno-kanalizacyjnych i rolnictwa:

- prowadzenie zadań z zakresu windykacji należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków (generowanie list odczytowych, wprowadzanie odczytów, drukowanie faktur),
- analizowanie wpływów za opłaty odbiorców wodno-kanalizacyjnych oraz wystawianie upomnień i egzekwowanie należności za te usługi,
- prowadzenie rejestru sprzedaży usług wodno-kanalizacyjnych w zakresie podatku VAT na podstawie faktur oraz terminowe przekazywanie dokumentacji do 10-dnia następnego miesiąca pracownikowi prowadzącemu ogólne rozliczenie zestawienia rozliczenia VAT,
- współdziałanie ze służbami doradczymi, w tym z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ubezpieczeń, szkoleń bhp i działań prewencyjnych w dziedzinie bezpieczeństwa pracy w rolnictwie,
- bieżące współdziałanie ze służbami Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- realizacja ustawy o ochronie przyrody,
- sprzedaż drzewa będącego własnością gminy,
- realizacja ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

- podejmowanie działań w zakresie szacowania szkód w uprawach rolnych, spowodowanych oddziaływaniem długotrwałej suszy, wiosennymi przymrozkami oraz ulewnymi deszczami i gradobiciem, m.in. udział w komisjach,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo łowieckie,
- podawanie do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty zakazów wynikających z przepisów dotyczących zwalczania chorób zaraźliwych,
- sporządzanie i aktualizacja wykazów gospodarstw rolnych oraz działek rolnych dla statystyki,
- organizacja i udział w przeprowadzaniu spisu rolnego i spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- współpraca ze spółkami wodnymi,
- sporządzanie zeznań świadków potwierdzających okres pracy na gospodarstwie rolnym,
- prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,
- nadzór nad użytkowaniem i eksploatacją samochodu osobowego FORD,
- wykonywanie innych prac wynikających z przepisów prawa, a zleconych przez przełożonych.

§ 14

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką budżetową podlegającą Radzie Gminy.
2. Podstawą działania jest plan zatwierdzony przez Radę Gminy.
3. GOPS posiada własną obsługę finansowo-kasową.
4. Zakres zadań i obowiązków określa statut GOPS-u uchwalony przez Radę Gminy
5. Do zadań GOPS-u należy w szczególności:
 - rozpatrywanie i ustalanie potrzeb w zakresie pomocy społecznej
 - organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej zmierzającej do poprawy sytuacji materialnej osób wymagających pomocy ze szczególnym uwzględnieniem osób w wieku starszym oraz inwalidów nie zdolnych do pracy
 - prowadzenie spraw dotyczących przyznawania zasiłków stałych, okresowych i pomocy doraźnej
 - opracowanie wniosków dotyczących problemów socjalnych Gminy i przedkładanie ich Wójtowi

- prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność udzielenia pomocy społecznej
- współdziałanie z organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną oraz organizacjami charytatywnymi w zakresie udzielania pomocy społecznej
- współpraca z wojewódzkim oraz powiatowym biurem pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych
- współdziałanie z placówkami służby zdrowia oraz organami państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawach dotyczących ochrony ludności, opieki społecznej i warunków sanitarnych.
- wykonywanie zadań i obowiązków dotyczących spraw finansowych na podstawie art.53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) objętych w zakresie czynności wraz z odpowiedzialnością za ich wykonanie.
- wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa dla GOPS oraz zleconych przez Wójta

§ 15

1. Gminny Zespół Ekonomiczno- Administracyjny Szkół jest jednostką budżetową podlegającą Radzie Gminy.
2. Podstawą działania jest plan finansowy zatwierdzony przez Radę Gminy.
3. GZEAS posiada własną obsługę finansowo- kasową.
4. Zakres zadań i obowiązków określa statut GZEAS-u uchwalony przez Radę Gminy.

VI. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników

1. Obowiązki kierownika

Do obowiązków kierownika referatu należą w szczególności:

- kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta i zadaniami stojącymi przed referatem
- nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonaniem zadań, załatwieniem spraw przez pracowników referatu
- informowanie Wójta lub Sekretarza o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem referatu
- opracowanie szczegółowego zakresu czynności w danym referacie dla podległych pracowników
- współpraca z Komisjami Rady

2. Obowiązki pracownika

Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:

- należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy
- gruntowna znajomość obowiązujących przepisów i instrukcji w dziedzinie powierzonego zakresu czynności
- przestrzeganie przepisów prawa materialnego i proceduralnego, głównie KPA
- sumienne i szybkie wykonywanie poleceń służbowych przełożonych
- wnikliwe, szybkie, bezstronne działanie
- przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia państwowego i społecznego
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego
- przestrzeganie dyscypliny pracy
- przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej
- pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności służbowych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt
- przestrzeganie pozostałych obowiązków zgodnie z obowiązującymi przepisami

VII. Przepisy końcowe

§ 16

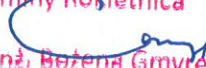
1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowi załącznik określający strukturę organizacyjną Urzędu wraz z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi.
Postanowienia niniejszego Regulaminu nie naruszają statutowych zadań, kompetencji i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.
2. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.
5. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu oraz osoby pisemnie do tego upoważnione.
6. Wójt w drodze decyzji organizacyjnej określa zakres upoważnień do podpisywania pism i decyzji administracyjnych w jego mieniu.

§ 17

Urząd Gminy w Rokietnicy pracuje: w poniedziałek od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 18

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Rokietnica

mgr inż. Beżena Gmyrek

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ROKIETNICA

