

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej, a w szczególności strukturę, zakres działania i tryb pracy komórek organizacyjnych, sposób wykonywania kontroli oraz zasady podpisywania pism i dokumentów.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ruda Maleniecka.
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej.
3. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ruda Maleniecka.
4. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.
5. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ruda Maleniecka.
6. Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Ruda Maleniecka.
7. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ruda Maleniecka.
8. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ruda Maleniecka.
9. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ruda Maleniecka.
10. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ruda Maleniecka.
11. Referacie - należy przez to rozumieć referat Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie (Urząd Stanu Cywilnego).
12. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej.
13. Pełnomocniku ochrony - należy przez to rozumieć pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
14. Inspektorze Ochrony Danych (IOD) – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest budynek Nr 99A w miejscowości Ruda Maleniecka.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu Administracyjnego, Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji.
4. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

6. Skarbnik - główny księgowy budżetu sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
7. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział II

Urząd i jego podstawowe zadania

§ 6

1. Urząd stanowi organizacyjnie i funkcjonalnie powiązany zespół referatów i jednoosobowych samodzielnych stanowisk pracy, tworzących aparat pomocniczy Wójta, powołany do realizacji zadań:
 - a) własnych gminy, określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,
 - b) obronnych, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych,
 - c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - d) określonych w odrębnych przepisach,
 - e) określonych w Statucie Gminy,
 - f) wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań kompetencyjnych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organ Gminy,
 - b) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - c) zapewnienie organowi Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcją kancelaryjną, przepisami o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych), a w szczególności:
 - przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - przechowywanie akt,
 - przekazywanie akt do archiwum,

- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7

Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz, Kierownicy referatów, uczestniczą w sesjach Rady. Pracownicy samodzielnych stanowisk oraz pracownicy, których stanowiska znajdują się w strukturze referatów uczestniczą w sesjach Rady na polecenie przełożonych.

§ 8

Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych referatów, a w szczególności:

1. Kierują pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu.
3. Realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy.
4. Uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.
5. Prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień.
6. Załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy.
7. Przygotowują zakresy obowiązków dla podległych pracowników,
8. Przeprowadzają okresowe oceny podległych pracowników oraz wykonują zadania przypisane kierownikom Referatu.

§ 9

Referaty oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności, podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 10

Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów postępowania egzekucyjnego w administracji.
2. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu zadań na określonym stanowisku.
3. Pomoc Radzie Gminy, właściwym rzeczowo komisjom rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań.
4. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
5. Przygotowywanie sprawozdań i zaświadczeń z powierzonych zakresom zadań czynności.
6. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, przygotowywania ich do archiwum zakładowego. Bieżąca obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
8. Znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji danego stanowiska, zaznajamianie się na bieżąco ze

zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie.

9. Opracowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy oraz ich aktualizacja.
10. Przestrzeganie przepisów: przeciwpożarowych, o bezpieczeństwie i higienie pracy, zamówieniach publicznych, ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej.
11. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
12. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomicznej i finansowej zadań należących do danego stanowiska i sporządzanie materiałów w tym zakresie.
13. Wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.
14. Uczestniczenie w programowaniu rozwoju oraz w promocji Gminy między innymi poprzez:
 - analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.
15. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego, materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego.
16. Stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
17. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy.
18. Współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy dla potrzeb realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
19. Współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych.
20. Przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych.
21. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania.
22. Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
24. Współdziałanie i realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności:
 - zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy oraz przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania,
 - zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
 - uczestniczenie w szkoleniu obronnym,
 - realizacja innych zadań przewidzianych prawem w tym zakresie.
25. Odpowiedzialność przed Wójtem oraz organami kontroli za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk:

- właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów,
 - zarządzanie ryzykiem w ramach stanowiska,
 - terminowe wywiązywanie się z obowiązków, które nakłada system kontroli wewnętrznej i zarządczej.
26. Gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych spoza budżetu gminy na realizację zadań z zakresu prowadzonych spraw na danym stanowisku. Inicjowanie zadań współfinansowanych ze środków unijnych oraz krajowych, których możliwość pozyskania wynika z ogłoszonych naborów, konkursów, grantów, bonusów art.
 27. Ciągła współpraca referatów i samodzielnych stanowisk, bieżąca wymiana informacji w sprawach, których realizacja wymaga wspólnych uzgodnień, konsultacji, doradztwa - w celu zapewnienia ich właściwego wykonania, w przewidzianym terminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 28. Obowiązek udzielania w terminie odpowiedzi na każde pismo, które wpływa na określone stanowisko i z którego treści wynika konieczność jej udzielenia.
 29. Dbłość o należyty ład i porządek w miejscu pracy, odpowiedzialność za powierzony sprzęt, ochrona mienia.
 30. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z podwładnymi i współpracownikami, pozytywne podejście do klienta, okazywanie szacunku, tworzenie przyjaznej atmosfery.

§ 11

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów, oprócz wyszczególnionych zadań, mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 12

W celu prowadzenia należytego nadzoru w Urzędzie istnieje kontrola wewnętrzna oraz zarządcza.

§ 13

1. Klienci przyjmowani są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z nowożeńcami.
3. W celu pełnego dostępu do informacji o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
 - tablica ogłoszeń urzędowych,
 - tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
 - tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią: kierownictwo urzędu, referaty oraz samodzielne jednoosobowe stanowiska.
2. Do kierownictwa Urzędu zalicza się oraz oznacza się symbolem:

- a) Wójt – W,
 - b) Zastępca Wójta – ZW,
 - c) Sekretarz – S,
 - d) Skarbnik – SK,
 - e) Zastępca Skarbnika – ZS,
 - e) Kierownik Referatu Administracyjnego – A,
 - f) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji – ŚI,
 - g) Zastępca Kierownika USC oraz ewidencja ludności – SO,
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska:
- a) Referat Finansowy – FN,
 - b) Referat Administracyjny – A,
 - c) Referat Ochrony Środowiska i Inwestycji – ŚI,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego oraz ewidencja ludności – SO,
 - e) Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych – KZ,
 - f) Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i archiwum – OA,
 - g) Stanowisko ds. Unii Europejskiej – UE,
 - h) Stanowisko ds. prawno-administracyjnych – PA,
 - i) Radca Prawny – RP,
 - j) Informatyk – IN,
 - k) Konserwator,
 - l) Konserwator, palacz kotłów CO,
 - ł) Robotnik gospodarczy.
4. Referat Finansowy (FN) dzieli się na następujące stanowiska:
- a) Kierownik, którym jest Skarbnik (SK) – główny księgowy budżetu,
 - b) Zastępca Skarbnika – ZS,
 - c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej Oświaty,
 - d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej jednostki Urzędu Gminy,
 - e) Stanowisko ds. księgowości budżetowej Gminy,
 - f) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
 - g) Stanowisko ds. windykacji należności oraz księgowości podatkowej,
 - h) Stanowisko ds. obsługi kasowej oraz działalności gospodarczej,
 - i) Stanowisko ds. obsługi ubezpieczeń.
5. Referat Administracyjny dzieli się na następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Administracyjnego – A,
 - b) Stanowisko ds. kancelarii urzędu – KU,
 - c) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego – GK,
 - d) Stanowisko asystent informatyka – AI,
 - e) Stanowisko pomoc administracyjna, obsługa świetlic – PŚ.
6. Referat Ochrony Środowiska i Inwestycji dzieli się na następujące stanowiska:
- a) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji – ŚI,
 - b) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa – BI,
 - c) Stanowisko ds. rewitalizacji – RE,
 - d) Stanowisko ds. kultury i sportu – KS
 - e) Stanowisko animator kultury – AK,

- f) Stanowisko pomoc administracyjna – PC,
7. Urząd Stanu Cywilnego dzieli się na następujące stanowiska:
- a) Kierownik USC, którym jest Wójt,
 - b) Zastępca kierownika USC oraz ewidencja ludności.

§ 15

Zakresy obowiązków dla Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników oraz pozostałych pracowników urzędu ustala Wójt.

§ 16

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy obowiązków przygotowane przez Skarbnika, Sekretarza, Kierowników referatów (w stosunku do podległych pracowników Urzędu), podpisane przez Wójta.

§ 17

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 18

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta podpisuje Sekretarz lub Zastępca Wójta, dla Zastępcy Wójta podpisuje Wójt, dla Sekretarza podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta, zaś dla Skarbnika oraz pozostałych pracowników podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz.
2. Stanowisko ds. kancelarii urzędu prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych dla Wójta Gminy i pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych.
3. Urlopu Wójtowi Gminy udziela Sekretarz lub Zastępca Wójta, Sekretarzowi udziela Wójt lub Zastępca Wójta, Zastępcy Wójta urlopu udziela Wójt Gminy, natomiast pozostałym pracownikom Urzędu – Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz.
4. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy udzielają Wójtowi pozostałych świadczeń, które przysługują mu w ramach stosunku pracy.

§ 19

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w:

- Regulaminie Pracy,
- Ustawie Kodeks Pracy,
- Ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 20

1. Radca prawny zatrudniony jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
3. Inspektor Ochrony Danych zatrudniony jest na podstawie umowy cywilno-prawnej.
4. Inspektor Ochrony Danych realizuje usługi w zakresie wsparcia organizacyjnego, merytorycznego i prawnego dla Urzędu w zakresie określonym w art. 38 i 39 Rozporządzenia Parlamentu

Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO).

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

Rozdział IV

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów

§ 21

Do zakresu działań i kompetencji Wójta należy:

1. Wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy.
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
4. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta.
7. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
8. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników.
9. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, szczególnie dotyczących podziału zadań.
10. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
11. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
12. Upoważnienie swojego Zastępcy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w imieniu wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
13. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
14. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
15. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy, uchwały rady.
16. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
17. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, a także zarządzenie ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych.
18. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
19. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Kadr
 - Radcy Prawnego,
 - Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Kontroli wewnętrznej i zarządczej.
21. Zapewnienie dostępu do informacji publicznej.

22. Składanie Radzie bieżących sprawozdań z realizacji uchwał Rady, sprawozdań ze swojej działalności, raportu o stanie Gminy.
23. Ustalanie zakresów czynności odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu bezpośrednio podległych w strukturze i egzekwowanie tych zakresów od kierowników dla podległych pracowników.
24. Przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników.
25. Korzystanie z prawa udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji.
26. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 22

Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

1. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a wynikających z innych przyczyn.
2. Wydawanie z upoważnienia Wójta, decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Wójta zadań na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy, o których mowa w ustawie z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, a w szczególności spraw określonych art. 7 tej ustawy w tym:
 - a) gospodarki wodnej, wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - b) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - c) działalności w zakresie telekomunikacji;
 - d) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
 - e) lokalnego transportu zbiorowego;
5. Nadzorowanie inwestycji gminnych i prac remontowych prowadzonych na terenie Gminy.
6. Nadzorowanie spraw BHP w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych
7. Nadzorowanie inwestycji i remontów prowadzonych w placówkach oświatowych na terenie Gminy.
8. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z zastępowania Wójta.
9. Zgłaszanie wniosków do projektu budżetu.
10. Składanie oświadczeń woli w imieniu organu wykonawczego Gminy we wszystkich sprawach związanych z działalnością Gminy.
11. Organizowanie prac i nadzór nad pracownikami robót publicznych i interwencyjnych.
12. Bezpośredni nadzór działań związanych z utrzymaniem terenów i budynków komunalnych na terenie Gminy Ruda Maleniecka; podejmowanie bezpośrednich decyzji dotyczących przedsięwzięć mających na celu utrzymanie estetyki terenów, odpowiedniego stanu technicznego budynków, dróg, innych obiektów komunalnych; podejmowanie decyzji finansowych związanych z tymi zadaniami.
13. Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów.
14. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, zawierających rozporządzenie na wypadek śmierci.
15. Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w Gminie i Urzędzie.

16. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej, służbowej.
17. Praca w Komitecie ds. wdrażania Programu Rewitalizacji.
18. Sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad działalnością powszechnego obowiązku obrony i realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne.

§ 23

Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza należy:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry pracowniczej.
2. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
3. Nadzorowanie i udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
4. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
5. Nadzór nad terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji w Urzędzie.
6. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
7. Zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy.
8. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
9. Bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim, Dzienniku Urzędowym Województwa.
10. Nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z sesji Rady.
11. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
13. Współpraca z sołectwami i jednostkami administracyjnymi Gminy.
15. Bezpośredni nadzór działań związanych z utrzymaniem terenów i budynków komunalnych w miejscowości Ruda Maleniecka; podejmowanie bezpośrednich decyzji dotyczących przedsięwzięć mających na celu utrzymanie estetyki terenów, odpowiedniego stanu technicznego budynków, dróg, innych obiektów komunalnych; podejmowanie decyzji finansowych związanych z tymi zadaniami.
16. Nadzorowanie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę.
18. Prowadzenie wszelkich spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.
19. Ponoszenie odpowiedzialności za pierwszą pomoc w Urzędzie oraz ewakuację w przypadku pożaru czy innych zdarzeń wymagających ewakuacji pracowników.
20. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
21. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Prowadzenie wszystkich spraw przewidzianych przepisami prawa, a należących do jego kompetencji.
22. Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu oraz zmiany tych dokumentów.
23. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
24. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach podległych.
25. Organizowanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz czuwanie nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej.
26. Wdrażanie postępu technicznego w zakresie modernizacji prac biurowych.
27. Prowadzenie następujących rejestrów:
 - a) rejestr umów,

- b) rejestr zamówień publicznych,
 - c) rejestr skarg i wniosków,
 - d) rejestr aktów prawnych wydanych przez Wójta,
 - e) rejestr wydanych upoważnień Wójta do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - f) rejestr udzielanych pełnomocnictw,
 - g) rejestr spraw sądowych z udziałem Gminy,
 - h) rejestr dostępu do informacji publicznej.
28. Praca w Komitecie ds. wdrażania Programu Rewitalizacji.
29. Nadzorowanie:
- a) remontów prowadzonych w Urzędzie,
 - b) prawidłowego funkcjonowania kotłowni obsługującej budynek Urzędu.
30. Nadzorowanie i realizowanie obowiązku właściwego zabezpieczenia budynku administracyjnego Urzędu.
31. Inicjowanie i nadzorowanie działań społeczno-administracyjnych dotyczących pracy Urzędu.
32. Nadzorowanie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.

§ 24

Do zakresu działań i kompetencji Skarbnika należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy oraz Kierownika Referatu Finansowego.
2. Przygotowanie materiałów do uchwalenia budżetu Gminy, jego zmian oraz materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta.
3. Opracowanie każdorazowo przy zmianie budżetu harmonogramu realizacji wydatków
4. i dochodów budżetu Gminy.
5. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu.
6. Sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o tej na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy.
7. Nadzorowanie finansowania powiązanych z budżetem Gminy jednostek budżetowych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich działalnością.
8. Planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych i bieżąca kontrola ich wykonania.
9. Sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań i informacji z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
10. Nadzór nad dokonywaniem wydatków ze środków publicznych z upoważnieniem określonym uchwałą budżetową, zgodnie z zakresem tego upoważnienia oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi dokonywania wszystkich rodzajów wydatków.
11. Czuwanie nad płynnością finansową Gminy, przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenie pożyczek z funduszy.
12. Nadzór nad pobieraniem i dochodzeniem należności Gminy w wysokości nie niższej niż to wynika z opracowanej kalkulacji i obliczeń.
13. Nadzór nad zgodnym z przepisami umarzaniem należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłat lub rozłożeniem na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności.
14. Nadzór nad zgodnym z przyjętymi uchwałami i zawartymi umowami przekazywaniem dotacji, oraz zatwierdzaniem w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji.
15. Nadzór nad ustalaniem kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dysponenta części Budżetu

Państwa.

15. Sprawowanie funkcjonalnej kontroli nad wykonaniem zobowiązań publiczno-prawnych jednostki budżetowej, wynikających z prawidłowego obliczania, zgodnego z deklaracjami przekazania.
16. Nadzór nad terminowym rozliczaniem inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Nadzór nad przekazywaniem w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych gminie.
18. Nadzór nad wydatkowaniem dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotacji.
19. Nadzór nad przeznaczeniem środków rezerwy na cel zgodny z decyzją o ich przeznaczeniu.
20. Nadzór nad wykorzystaniem środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu.
21. Nadzór nad dokonywaniem w terminie i w należnej wysokości zwrotu środków publicznych lub środków przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych.
22. Należyte dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji, a w szczególności:
 - dokonywanie wydatków bez przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym,
 - zaciąganie zobowiązań mieszczących się w planie finansowym.
23. Sygnalizowanie Wójtowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi.
24. Informowanie Wójta o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej.
25. Przygotowywanie materiałów do uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian.
26. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem nadanym przez Wójta.
27. Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych i zawodów budżetowych.
28. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywaniem projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo - księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu.
29. Współpraca z pozostałymi stanowiskami w zakresie pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych oraz środków z innych źródeł na realizację zadań Gminy.
30. Bieżące kierowanie pracą pracowników Referatu Finansowego.
31. Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników referatu oraz czuwanie nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej.
32. Prowadzenie kontroli wewnątrz w Referacie i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych po stwierdzeniu naruszenia dyscypliny.
33. Realizowanie systemu kontroli zarządczej w Referacie.
34. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do udzielania kontrasygnaty.
35. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu.

36. Bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników.
37. Weryfikacja zadań planowanych do realizacji na podległych stanowiskach.
38. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
39. Podejmowanie działań korygujących organizację pracy Referatu w kierunku poprawy jej jakości.
40. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów: o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów BHP i p.poż, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
41. Realizacja innych obowiązków wynikających m.in. z ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, postępowaniu egzekucyjnym, opłacie skarbowej, ordynacji podatkowej, ustawy o rachunkowości.
42. Praca w Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
43. Praca w Komitecie ds. wdrażania Programu Rewitalizacji.
44. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 25

Do zakresu działań i kompetencji Kierownika Referatu Administracyjnego należy:

1. Opracowywanie projektów zakresów obowiązków na podległe stanowiska.
2. Organizowanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz czuwanie nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej.
3. Inicjowanie i nadzorowanie działań administracyjnych dotyczących pracy Urzędu.
4. Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji rady z zakresu działań Referatu Administracyjnego.
5. Koordynowanie prawidłowej organizacji pracy w Referacie Administracyjnym, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli oraz skarg i wniosków; w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących w celu poprawy jakości pracy w Referacie.
6. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy w zakresie:
 - a) gospodarki nieruchomościami,
 - b) utrzymania obiektów i budowli samorządowych oraz obiektów administracyjnych, mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - c) promocji gminy oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) oświaty.
7. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
8. Wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Wójta zadań na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
9. Zaopatrywanie Urzędu w meble i sprzęt biurowy.
10. Nadzór nad oznakowaniem wyposażenia Urzędu.
11. Nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji wizualnej Urzędu.
12. Nadzór nad zaopatrzeniem materiałowo-technicznym na cele biurowe.
13. Nadzór nad sporządzaniem projektu i aktualizowaniem Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Planu Ewakuacji Urzędu.
14. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia komunalnego, ewidencjonowaniem polis, wykonywaniem okresowych konserwacji i przeglądów budynków i urządzeń.
15. Prowadzenie spraw z zakresu przydziału stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów z terenu

Gminy Ruda Maleniecka:

- a) przyjmowanie i kwalifikowanie określonej prawem dokumentacji z tego zakresu,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji na stypendia i zasiłki,
 - c) rozliczanie przyznanej pomocy materialnej dla uczniów.
16. Przyjmowanie i sprawdzanie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych.
 17. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji w sprawie ustalenia zasad udzielania i wymiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę Ruda Maleniecka oraz zwolnień nauczycieli od tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
Czuwanie nad właściwą realizacją uchwał Rady Gminy w tej sprawie.
 18. Przygotowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli i przesyłanie go związkowi zawodowemu w celu uzgodnienia, a następnie przedłożenie Radzie Gminy do akceptacji.
 19. Utrzymywanie ciągłej współpracy z dyrekcją Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych w sprawach dotyczących należytego funkcjonowania szkoły i przedszkola. Udzielanie wszelkiej możliwej pomocy w tym zakresie.
 20. Prowadzenie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej na poziomie jst.
 21. Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji z tego zakresu.
 22. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym konkursów na dyrektora placówki oświatowej.
 23. Nadzór nad przyznawaniem środków w programach rządowych związanych z edukacją.
 24. Prowadzenie spraw z zakresu rocznej analizy wynagrodzeń nauczycieli oraz wypłaty jednorazowych dodatków dla nauczycieli.
 25. Bieżąca współpraca z organami nadzoru dydaktycznego (Kuratorium Oświaty, Ministerstwo Edukacji Narodowej).
 26. Przygotowywanie wniosków o przyznanie środków finansowych z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
 27. Prowadzenie Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (RSPO). Nadzór nad aktualnością danych wprowadzanych do systemu.
 28. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis przyznawanej pracodawcom zatrudniającym młodocianych pracowników w celu nauki zawodu.
 29. Inicjowanie i przeprowadzanie konkursów dla dzieci i młodzieży szkolnej. Współpraca w tym zakresie z placówkami oświatowymi.
 30. Organizowanie nagród, przygotowywanie dyplomów, czeków naukowych, podziękowań za szczególne osiągnięcia w nauce, w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.
 31. Prowadzenie spraw osobowych radnych.
 32. Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady Gminy i jej organów o charakterze stałym lub doraźnym.
 33. Ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych przez radnych.
 34. Ewidencjonowanie i przesyłanie właściwym organom oświadczeń majątkowych złożonych przez kierowników jednostek podległych oraz pracowników Urzędu upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.
 35. Prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz ich archiwizowanie.
 36. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa sesji, spotkań i posiedzeń odbywanych w ramach pracy Rady i jej Komisji, w tym sporządzanie protokołów, wyciągów z protokołów oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
 37. Sporządzanie zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, Wójta stosownych dokumentacji,

- opracowań, wystąpień, analiz, ocen, wniosków dla potrzeb Rady Gminy oraz innych organów.
38. Opracowywanie materiałów z obrad w formie protokołu, notatki, sprawozdań, wyciągu z protokołu.
39. Przygotowywanie sprawozdań z działalności wójta oraz sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy.
40. Prowadzenie rejestrów:
- a) uchwał Rady Gminy,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) wniosków, opinii i interpelacji radnych - oraz przekazywanie ich do realizacji.
41. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami Urzędu i jednostkami podległymi projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej organów.
42. Przekazywanie uchwał :
- Wojewodzie,
 - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego (celem publikacji),
 - właściwym stanowiskom w urzędzie oraz jednostkom podległym celem ich wdrożenia oraz dalszej realizacji.
43. Udział w opracowywaniu projektów działania Rady Gminy i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
44. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych Komisji Rady Gminy w szczególności w zakresie zapewniania udziału w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał.
45. Prowadzenie ewidencji radnych i sołtysów.
46. Udział w opracowywaniu projektów planów spotkań radnych z wyborcami.
54. Obsługa organizacyjno-biurowa dyżuru Przewodniczącego Rady Gminy, prowadzenie rejestru skarg i wniosków interesantów zgłoszonych w trakcie dyżuru oraz tych, które wpłynęły na adres Rady Gminy lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
47. Podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, Radę i jej organy, czynności zmierzających do współdziałania Rady Gminy z organizacjami działającymi na terenie Gminy.
48. Udział w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego Rady Gminy w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawanie ich wyników do wiadomości publicznej.
49. Organizowanie i obsługa narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego.
50. Udział w zakresie zleconym przez Przewodniczącego w organizowanych przez Radę Gminy uroczystościach związanych z obchodami świąt państwowych i lokalnych.
51. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, uzupełnianiem i zmianami w składzie osobowym Rady Gminy i jej organów.
52. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy.
53. Ewidencjonowanie, nadawanie biegu oraz zbieranie materiałów i opracowywanie sprawozdań, informacji itp. w zakresie :
- postulatów i wniosków wyborców,
 - wniosków samorządów mieszkańców wsi, których załatwienie należy do kompetencji i uprawnień Wójta.
54. Utrzymywanie kontaktu z Sołtysami i Przewodniczącymi Rad Sołeckich.
55. Zapewnianie technicznej obsługi zebrań wiejskich oraz posiedzeń Rad Sołeckich.
56. Obsługa posiedzeń Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
57. Wykonywanie czynności wynikających z ogłoszenia referendum gminnego oraz wyborów

organów jednostek pomocniczych gminy, ławników sądów powszechnych.

§ 26

Do zakresu działań i kompetencji Kierownika Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji należy:

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska na terenie Gminy.
2. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.
3. Współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska.
4. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska.
5. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków z zakresu ochrony środowiska i wydawanych decyzji administracyjnych.
6. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
7. Przyjmowanie i załatwianie wniosków i skarg dotyczących ochrony środowiska.
8. Prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska.
9. Udział w przygotowywaniu Wojewódzkiego Programu Ochrony Środowiska.
10. Uzgadnianie warunków rekultywacji zanieczyszczonej gleby lub ziemi albo niekorzystnie przekształconego naturalnego ukształtowania terenu.
11. Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.
12. Przygotowywanie propozycji nakładania na podmioty negatywnie oddziaływujące na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
13. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od mieszkańców z terenu Gminy Ruda Maleniecka.
14. Przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych.
15. Przygotowywanie projektów decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania.
16. Przygotowywanie projektu opinii programów gospodarki odpadami, wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
17. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
18. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
19. Prowadzenie ewidencji umów zawartych przez właścicieli nieruchomości na wywóz odpadów.
20. Prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na ścieki.
21. Kontrolowanie wykonania obowiązków w zakresie wywozu odpadów przez zarządców nieruchomości.
22. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
23. Prowadzenie spraw z zakresu prac geologicznych i wydobywania kopalin na terenie Gminy.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych dotyczących:

- a) degradacji gruntów i ochrony upraw przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
 - b) planów gospodarowania na gruntach w obszarach i strefach ochronnych,
25. Prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania narkomanii (upraw maku i konopi), przygotowywanie projektów decyzji na uprawę maku i rozliczanie makowin.
26. Prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat w rolnictwie spowodowanych inwestycjami przeprowadzonymi przez Gminę i spowodowanych niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi.
27. Współdziałanie z instytucjami rolniczymi z terenu Gminy oraz organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Instytutem Roślin i Nasiennictwa, Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
28. Prowadzenie spraw z zakresu wyborów do Izb Rolniczych.
29. Organizacja działań w przypadku klęsk żywiołowych w rolnictwie.
30. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy – Prawo wodne, w tym:
- a) przygotowanie projektu zatwierdzania ugód zmieniających stosunki wodne na gruntach,
 - b) przygotowanie propozycji rozstrzygania sporów dotyczących przywrócenia na gruntach stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - c) przygotowanie propozycji nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem w określonych przypadkach i zabranianie wprowadzania nienależycie oczyszczonych ścieków do wody,
31. Współpraca z PGW Wody Polskie oraz gospodarstwami rybackimi jako użytkownikami wody rzeki Czarna Konecka na terenie Gminy.
32. Przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów. Przygotowywanie propozycji kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
33. Zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym oraz koordynowanie ich wyłapywania. Współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt. Prowadzenie rejestru zwierząt bezdomnych.
34. Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt. Bieżąca współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii.
35. Przygotowanie projektów zezwolenia na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną. Prowadzenie rejestru tych psów.
36. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nasiennictwie.
37. Bieżąca współpraca z GUS w sprawie organizacji spisów rolnych.
38. Sporządzanie, uzgadnianie i aktualizowanie następujących projektów planów:
- „ochrony przeciwpowodziowej”,
 - „ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz”.
 - „zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”.
39. Opracowywanie projektów zakresów obowiązków na podległe stanowiska.
40. Organizowanie i przeprowadzanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników oraz czuwanie nad realizacją zadań z zakresu służby przygotowawczej.
41. Inicjowanie i nadzorowanie działań administracyjnych dotyczących pracy Urzędu.
42. Realizowanie interpelacji, wniosków radnych i opinii Komisji rady z zakresu działań Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji.
43. Koordynowanie prawidłowej organizacji pracy w Referacie Ochrony Środowiska i Inwestycji, nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw obywateli oraz skarg i wniosków; w razie potrzeby podejmowanie działań korygujących w celu poprawy jakości pracy w Referacie.
44. Nadzorowanie spraw dotyczących zadań publicznych Gminy w zakresie:

- a) gminnych dróg, ulic, mostów, organizacji ruchu drogowego;
 - b) lokalnego transportu zbiorowego;
 - c) ochrony zdrowia;
 - d) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - e) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
 - f) cmentarzy gminnych;
45. Wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar podległym pracownikom.
46. Wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Wójta zadań na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień.
47. Wykonywanie wszelkich zadań należących do Energetyka Gminnego (określonych szczegółowo w zakresie obowiązków dla tego stanowiska).
48. Realizacja zadań z zakresu programu „Czyste Powietrze”.

Rozdział V.

Zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 27

Zakres działania Referatu Finansowego

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową, przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, wymiarem i realizacją wpływów z tytułu zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, jednostki Urzędu Gminy, jednostki GOPS, jednostki ZPPO oraz rachunkowości podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
3. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej.
4. Opracowywanie informacji z wykonania planu finansowego i budżetu Gminy.
5. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie ewidencji i rozliczanie należności z tytułu umów najmu i dzierżawy składników majątkowych oraz opłat za ścieki.
6. Egzekucja należności wynikających z umów cywilnoprawnych.
7. Wdrożenie procedur wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
8. Pobór opłaty skarbowej.
9. Nadzór nad planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o podatku od towarów i usług.
11. Prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
13. Analiza wykorzystania subwencji i dotacji oraz kontrola poprawności ich wykorzystania.
14. Współpraca z bankami.
15. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.
16. Współdziałanie i współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie planowania, wykonywania oraz prowadzenia rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych na rzecz budżetu gminy.

17. Współpraca z administracją rządową i samorządową.
18. Bieżące realizowanie budżetu Gminy.
19. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,
 - c) przestrzeganie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
20. Sporządzanie sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prowadzonych spraw.
22. Przygotowywanie materiałów do sporządzania projektu rocznego budżetu Gminy, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz układu wykonawczego budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
23. Analizowanie rynku finansowego i pozyskiwanie źródeł zwiększenia dochodów Gminy (w tym lokaty terminowe i kredyty).
24. Sporządzanie analiz finansowych.
25. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy, w sprawie zmian WPF oraz innych uchwał związanych z realizacją budżetu.
26. Opracowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie oraz innych zarządzeń wynikających z zakresu działania referatu.
27. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej itp.
28. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie corocznych odpisów amortyzacyjnych.
29. Sporządzanie informacji o mieniu komunalnym.
30. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
31. Sporządzanie protokołów z weryfikacji sald.
32. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczej placówek oświatowych.
33. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i sprawozdawczej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
34. Obsługa Systemu Bankowości Korporacyjnej eCorponet w zakresie rachunków bieżących Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek budżetowych.
35. Prowadzenie księgowości ZFŚS dla jednostki Urzędu, GOPS i ZPPO, naliczanie wypłat w tym zakresie.
36. Rozliczanie delegacji służbowych.
37. Naliczanie wynagrodzeń i innych należności wynikających z umów o pracę, zleceń i o dzieło, w tym: sporządzanie list płac wynagrodzeń, zasiłków ZUS oraz prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń oraz zasiłków ZUS wypłacanych dla pracowników Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, kierowców i konserwatorów w jednostkach OSP, radnych i sołtysów.
38. Prowadzenie kart wynagrodzeń.
39. Sporządzanie wniosków do PUP o refundację wynagrodzeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

40. Współpraca z ZUS w sprawie naliczania i rozliczania składek ubezpieczeniowych, prowadzenie dokumentacji i sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych w związku z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy, obsługa programu PŁATNIK – odrębnie dla każdej jednostki budżetowej.
41. Współpraca z Urzędem Skarbowym w sprawie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie ewidencji PDOF (PIT 11, PIT 8b, PIT AR) oraz sporządzanie informacji i deklaracji do US w zakresie tego podatku – odrębnie dla każdej jednostki budżetowej.
42. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej opłacania składek na PFRON.
43. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na prośbę pracowników.
44. Sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i funduszu płac do WUS.
45. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowniczych typu P.
46. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do ZUS Rp-7 dla pracowników odchodzących na emerytury lub renty, ustalanie kapitału początkowego do świadczeń emerytalno-rentowych dla pracowników Urzędu Gminy, GOPS i ZPPO.
47. Planowanie i wymiar podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, opłat związanych z gospodarką odpadami komunalnymi.
48. Prowadzenie rejestru wymiarowego dla podatku od środków transportowych.
49. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach o ustalenie, umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych.
50. Przygotowywanie dokumentacji w sprawie odwołań od wydawanych decyzji.
51. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów.
52. Wyliczanie w okresach kwartalnych skutków z tytułu obniżenia stawek podatków oraz zastosowania odroczeń, umorzeń lub rozłożenia na raty należności podatkowych.
53. Wprowadzanie do systemu deklaracji i korekt deklaracji na opłaty za odpady komunalne.
54. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, przeprowadzanie postępowania w sprawie jego zwrotu.
55. Sporządzanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatkowych, zwolnień od podatków, określenia wzorów deklaracji oraz określenia inkasentów i wysokości wynagrodzenia za inkaso.
56. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w rolnictwie rybołówstwie, w tym: weryfikacja wniosków składanych przez podatników, prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji ws. pomocy de minimis i pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy publicznej, sporządzanie sprawozdań i wykazów w zakresie udzielonej pomocy de minimis i pomocy publicznej.
57. Sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, który w zakresie podatków udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty.
58. Wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w Ordynacji podatkowej.
59. Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych.
60. Prowadzenie ewidencji księgowej wpływów i rozliczanie podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
61. Organizowanie poboru zobowiązań pieniężnych od podatników.
62. Rozliczanie i kontrola sołtysów z tytułu zainkasowanych kwot zobowiązań podatkowych.
63. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej w zakresie rozrachunków z inkasentami.

64. Naliczanie i wypłata prowizji dla sołtysów z tytułu inkasa należności podatkowych.
65. Prowadzenie zapisów księgowych dla opłat za odpady komunalne.
66. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
67. Sporządzanie wykazów zaległości w podatkach i opłatach za odpady komunalne.
68. Analiza zaległości i nadpłat w zakresie podatków i opłat za odpady komunalne oraz podejmowanie działań w kierunku ich likwidacji, terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.
69. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych po upływie terminów płatności rat podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
70. Prowadzenie ewidencji sporządzonych tytułów wykonawczych.
71. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach dotyczących windykacji należności z tytułu podatków i opłat.
72. Sporządzanie w okresach kwartalnych sprawozdań z zaległości przedsiębiorców.
73. Wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną ewidencję o wysokości zaległości podatkowych i o niezaleganiu w podatkach.
74. Prowadzenie obsługi kasowej dla Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie gotówki do kasy z tytułu podatków i opłat lokalnych, wpłat wadium oraz innych należności niepodatkowych, stanowiących dochody Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) odprowadzanie gotówki przyjętej do kasy na odpowiednie konta bankowe,
 - c) pobieranie czeków z banku,
 - d) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie rachunków, faktur, list płac, delegacji, itp. zadekretowanych i zatwierdzonych uprzednio do wypłaty,
 - e) prowadzenie dokumentacji obrotu gotówkowego,
 - f) sporządzanie raportów kasowych uwzględnieniem wszystkich operacji przychodowych i rozchodowych w kasie odrębnie dla każdej z jednostek organizacyjnych.
75. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do CEDIG przedsiębiorcy, o zmiany wpisu do CEDIG oraz innych danych, o zawieszenie lub wznowienie wykonywania działalności gospodarczej oraz o wykreślenie przedsiębiorcy z CEDIG,
 - b) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG oraz potwierdzanie za pokwitowaniem przyjęcie wniosku,
 - c) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie ich podpisem elektronicznym i przesyłanie do CEIDG,
 - d) wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcy figurującym w Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Wójta przed przekazaniem do CEIDG,
 - e) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - f) udzielanie zainteresowanym podmiotom informacji w zakresie dotyczącym zasad rejestracji działalności gospodarczej oraz o rodzajach działalności gospodarczej wymagających koncesji lub zezwolenia oraz wskazywanie organu koncesyjnego lub wydającego zezwolenie,
 - g) utrzymywanie bieżących kontaktów z sąsiednimi gminami w zakresie prowadzonych rodzajów działalności gospodarczej.

76. Przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
77. Przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych.
78. Sprawdzanie prawidłowości naliczenia opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
79. Prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń.
80. Przygotowywanie uchwał w sprawie:
 - a) ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - b) zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ,
 - c) określenia dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności.
81. Współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 28

Zakres działania Referatu Administracyjnego

Do zakresu Referatu Społeczno-Administracyjnego należy prowadzenie wszystkich spraw prowadzonych przez niżej wymienione stanowiska:

1. Kierownik Referatu Administracyjnego (sprawy określone w § 25 niniejszego Regulaminu).

2. Stanowisko ds. kancelarii urzędu

1. Powadzenie kancelarii urzędu - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji:
 - a) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
2. Prowadzenie sekretariatu urzędu,
3. Zaopatrywanie urzędu w:
 - a) formularze i druki,
 - b) pieczęcie urzędowe,
 - c) tablice urzędowe,
 - d) artykuły biurowe,
 - e) artykuły chemiczne,
 - f) artykuły niezbędne do prowadzenia sekretariatu urzędu.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu, nadawanie oznaczeń dla wyposażenia Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem i niszczeniem.
6. Obsługa narad zwoływanych przez Wójta. Przygotowywanie zaproszeń, ogłoszeń na narady zwoływane przez Wójta.
7. Prenumerowanie prasy na potrzeby Urzędu. Opłacanie abonamentu radiowo-telewizyjnego.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Obsługa urzędowej skrzynki podawczej.
10. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń o licytacji i innych pism kuratorów sądowych, ogłoszeń o ustaleniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane oraz innych obwieszczeń i pism sądowych. Bieżące porządkowanie tablicy ogłoszeń.
11. Bieżące aktualizowanie tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz tabliczek z opisem stanowisk pracy umiejscowionych przy wejściu do pomieszczeń administracyjnych.
12. Przyjmowanie pism w ramach doręczenia zastępczego.
13. Wypisywanie delegacji dla pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych

- Gminy; prowadzenie rejestrów delegacji.
14. Aktualizowanie na bieżąco listy obecności pracowników Urzędu poprzez nanoszenie w niej nieobecności pracowników.
 15. Skanowanie dokumentów wpływających do Urzędu i wprowadzanie ich do elektronicznego obiegu dokumentów.
 16. Prowadzenie zbioru ogłoszeń i obwieszczeń Wójta Gminy.
 17. Osobista i telefoniczna obsługa Klientów.

3. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego:

1. Przygotowywanie do sprzedaży gruntów i nieruchomości osobom fizycznym i prawnym.
2. Prowadzenie spraw dotyczących wypłacania odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod drogi gminne.
3. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne.
4. Zlecanie prac geodezyjnych związanych z realizacją inwestycji gminnych wraz z opracowaniem projektów podziałów nieruchomości.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (art. 36).
6. Ustalanie korzystania z praw pierwokupu nieruchomości.
7. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego będącego własnością gminy i jej bieżąca aktualizacja.
8. Dbałość o ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej i zabezpieczenie budynków należących do Gminy.
9. Przygotowywanie dokumentacji do zamiany gruntów.
10. Przygotowywanie projektów umów na dzierżawę terenów i nieruchomości, naliczanie opłat za dzierżawę i ich egzekwowanie.
11. Dokonywanie kontroli wydzierżawionych gruntów.
12. Opracowywanie decyzji o rozwiązaniu umowy na użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów stosownie do art. 240 K.C.
13. Przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczenie praw rzeczowych na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste.
14. Przygotowywanie projektów wniosków o wykreślenie z księgi wieczystej długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste, występowanie z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terenie obiektu zabytkowego na gruncie oddanym w użytkowanie bądź nie zabudował w terminie 5 lat działki nabytej pod budowę domu lub budynku, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Gminy za odpowiednim wynagrodzeniem.
15. Przygotowywanie propozycji przekazania gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwalanie na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między tymi jednostkami bądź umów o nabycie nieruchomości.
16. Ustanowienie propozycji zakresu i warunków użytkowania, wygaśnięcia prawa użytkowania oraz wygaśnięcia prawa zarządu.
17. Przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części.
18. Ustalanie projektu ceny za grunty, budynki, lokale i urządzenia.
19. Przygotowywanie projektów podwyżek opłat za grunty.
20. Stosowanie propozycji obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, ceny sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłaty za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru.
21. Ustalanie propozycji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości.

22. Ustalanie propozycji opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem.
23. Przygotowywanie projektu decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanym w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31 grudnia 1988 r. o uregulowanie stanu prawnego.
24. Opracowywanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
25. Określenie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową stanowiących mienie komunalne.
26. Prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości.
27. Ustalanie nazewnictwa i granic poszczególnych miejscowości na terenie Gminy oraz wszelkich spraw z tym związanych.
28. Przygotowywanie projektu statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmiany.
29. Przygotowywanie projektu planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urzędzeń wspólnot gruntowej oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień.
30. Przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji majątku Gminy.
31. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zatwierdzania projektów podziału działek i rozgraniczania nieruchomości.
32. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z poborem przez Gminę opłaty adiacenckiej.
33. Naliczanie i prowadzenie odpowiednich ewidencji opłaty adiacenckiej.
34. Prowadzenie ewidencji liczników poboru energii w budynkach komunalnych.
35. Rozliczanie energii elektrycznej zużytej w budynkach komunalnych. Dbłość o to, aby budynki i urządzenia posiadały odpowiednią dokumentację i przeglądy.
36. Opracowywanie i aktualizacja Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego oraz Planu Ewakuacji dla budynku Urzędu.
37. Nadzór nad terminową konserwacją, legalizacją, ewentualną wymianą sprzętu przeciwpożarowego w budynku Urzędu i pozostałych budynkach administrowanych przez Gminę.
38. Sporządzanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
39. Przygotowywanie wszelkich wymaganych prawem dokumentów w sprawie ustalania zasad wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych.
40. Przygotowywanie wniosku do PGW Wody Polskie o zatwierdzenie taryf na zbiorowe odprowadzanie ścieków dla mieszkańców Gminy oraz wydawanie pozwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
41. Prowadzenie spraw związanych z odbiorem ścieków przez Gminę.
42. Sporządzanie umów na odprowadzanie ścieków.
43. Praca w Komitecie ds. wdrażania Programu Rewitalizacji.

4. Stanowisko – pomoc administracyjna, obsługa świetlic

1. Bezpośrednia, telefoniczna i korespondencyjna obsługa klientów.
2. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego.
3. Tworzenie dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych pod nadzorem przełożonego.
4. Pomoc w sporządzaniu sprawozdań.
5. Pomoc w archiwizowaniu dokumentów.
6. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.

7. Przepisywanie dokumentów na polecenie przełożonego – praca na komputerze.
8. Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks, niszczarka, inne.
9. Opracowywanie planów pracy świetlic.
10. Organizowanie wolnego czasu dzieciom i młodzieży – gry, zabawy, prelekcje, itp.
11. Organizowanie zajęć edukacyjnych, np. nauka języków, zajęcia recytatorskie, zajęcia teatralne, odrabianie lekcji, itp.
12. Organizowanie zajęć wspierających rozwój zainteresowań i uzdolnień - zajęcia taneczne, muzyczne, plastyczne, modelarskie, kulinarne, itp.
13. Przygotowywanie i prowadzenie zajęć rozwijających poczucie estetyki, higieny osobistej, kultury osobista (np. savoir vivre - zachowania przy stole, zachowania w teatrze, w restauracji, w miejscu pracy, na imprezie, w grupie, nauka higieny, estetyka ubioru, itp.)
14. Organizowanie zajęć sprawnościowych, sportowych.
15. Organizowanie imprez integracyjnych i okolicznościowych.
16. Prowadzenie dokumentacji świetlic.
17. Współpraca z lokalnymi twórcami, gospodarstwami, przedsiębiorstwami i stowarzyszeniami
18. Dbanie wyposażenie świetlic, wystrój, dostosowywanie dekoracji adekwatnej do pory roku, świąt, okoliczności.

5. Stanowisko – asystent informatyka

1. Bezpośrednie oraz zdalne wsparcie użytkowników sprzętu i systemów informatycznych.
2. Przyjmowanie i monitorowanie zgłoszeń, rozwiązywanie problemów.
3. Diagnostowanie i naprawa uszkodzeń urządzeń systemu komputerowego.
4. Testowanie i ocena działania urządzeń systemu komputerowego.
5. Kontrola nad terminem gwarancji sprzętu komputerowego.
6. Aktualizowanie rejestru sprzętu komputerowego.
7. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej.
8. Konfiguracja sprzętu i oprogramowania.
9. Dbanie o właściwy obieg elektroniczny dokumentów.
10. Obsługa systemu Edicta.
11. Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks, niszczarka, inne.

§ 29

Zakres działania Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji

Do zakresu Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji należy prowadzenie wszystkich spraw prowadzonych przez niżej wymienione stanowiska:

1. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Inwestycji (sprawy określone w § 26 niniejszego Regulaminu).

2. Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i drogownictwa

1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z aktualizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Przygotowywanie dokumentacji do planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian.
3. Przygotowywanie wniosków dla potrzeb Wójta oraz materiałów niezbędnych do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i analiz wniosków złożonych w sprawie sporządzenia lub zmian w planach zagospodarowania przestrzennego.

4. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki wynikającym z planu zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
5. Przyjmowanie dokumentacji i przysyłanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, celem uzgodnienia, a następnie przygotowanie jej do wydania. Przyjmowanie dokumentacji i przysyłanie decyzji w sprawie warunków zabudowy dla pozostałych inwestycji, celem uzgodnienia, a następnie przygotowanie jej do wydania. Prowadzenie rejestrów decyzji w tym zakresie.
6. Opracowywanie projektu warunków na wykonanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych.
7. Opiniowanie uzgodnień przeprowadzonego podziału nieruchomości z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz przepisami szczególnymi.
8. Rozpoznawanie potrzeb w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia drogowego oraz przygotowywanie inwestycji w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia drogowego.
9. Współpraca z wykonawcami w zakresie budowy i modernizacji oświetlenia drogowego.
10. Planowanie, przygotowywanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie budynków, dróg, mostów, zaopatrzenia w wodę, zaopatrzenia w energię, kanalizacji i urządzeń sanitarnych, ścieków komunalnych, itp.
11. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu lokalnych potrzeb społecznych.
12. Przygotowanie dokumentacji wymaganej do zgłoszeń lub uzyskania pozwoleń na realizację zadań inwestycyjnych planowanych do realizacji przez Gminę.
13. Określanie rozmiaru inwestycji i przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia dla potrzeb przeprowadzania postępowań przetargowych na zadania inwestycyjne.
14. Ustalanie kosztów inwestycji do projektu budżetu gminy na dany rok.
15. Koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót.
16. Współpraca z inspektorem nadzoru inwestorskiego.
17. Opracowywanie planów finansowania przebudowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych.
18. Czuwanie nad utrzymaniem w należyтым stanie technicznym nawierzchni dróg, chodników i innych urządzeń zabezpieczających ruch na drogach.
19. Koordynacja robót drogowych.
20. Wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych.
21. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przystanków autobusowych.
22. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
23. Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
24. Współpraca z zarządcami dróg krajowych i powiatowych w zakresie porządku i bezpieczeństwa na drogach.
25. Prowadzenie spraw z zakresu przygotowywania zezwoleń na publiczny transport drogowy.
26. Organizowanie i kierowanie akcją zimowego utrzymania dróg.
27. Nadzór nad wykonywaniem prac remontowych i porządkowych realizowanych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

3. Stanowisko ds. kultury i sportu:

1. Przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,

2. Zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.
3. Sporządzanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji.
3. Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
4. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska.
5. Niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości, o znalezieniu lub odkryciu przedmiotów archeologicznych lub wykopaliska.
6. Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami, w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
7. Prowadzenie rejestru zabytków.
8. Nadzór nad miejscami pamięci narodowej. Odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku na cmentarzu wojennym, przy pomnikach, obeliskach, płytach pamiątkowych. Zgłaszanie potrzeb i planowanie prac konserwacyjnych tych obiektów.
9. Organizowanie i przygotowywanie uroczystości patriotycznych. Dbłość o oprawę i prawidłowy przebieg uroczystości zgodnie z planowanym programem.
10. Załatwianie spraw z zakresu upamiętniania: osób, miejsc i budowy pomników.
11. Wnioskowanie w sprawie objęcia ochroną obiektów i terenów cennych przyrodniczo.
12. Prowadzenie rejestru obiektów chronionych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody.
14. Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
15. Przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej tworzenia instytucji i placówek upowszechniania kultury samodzielnie albo wspólnie w drodze umów i porozumień, określenie nazw instytucji i placówek upowszechniania kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażenia w niezbędne środki materialne, techniczne oraz finansowe.
16. Współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną, świetlicami środowiskowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy. Inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji, a także podejmowanie wspólnych inicjatyw o charakterze kulturalnym.
17. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej należących do Gminy.
18. Współdziałanie w zakresie kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
19. Współdziałanie z innymi gminami w zakresie realizacji zadań związanych z kulturą fizyczną.
20. Organizowanie imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym (zawody sportowe, treningi, turnieje, itp.).
21. Nadzór nad obiektami sportowymi: odpowiedzialność za organizację pracy i bieżącą obsługę obiektów sportowych (wszystkich boisk zlokalizowanych na terenie Gminy), ich przygotowanie, utrzymywanie w należyтым stanie technicznym, sanitarnym, zapewnienie czystości, porządku na ich terenie, planowanie budżetu dla potrzeb obiektów sportowych, zgłaszanie potrzeb związanych z ich wyposażeniem, remontem. Prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z inwentarzem na obiektach sportowych.
22. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
23. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie propozycji materiałów promujących Gminę (ulotki, foldery, widokówki).
24. Przygotowywanie i propagowanie przedsięwzięć kulturalno-społecznych promujących Gminę.
25. Organizowanie imprez promujących Gminę (targi, wystawy, konferencje, seminaria, festyny).

26. Współpraca z radnymi, sołtysami, mieszkańcami Gminy, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami - w celu promowania Gminy.
27. Dokumentowanie przebiegu uroczystości, imprez, obchodów, w których Gmina Ruda Maleniecka bierze udział.
28. Zaopatrywanie Urzędu w tkaniny dekoracyjne, inne materiały i wyposażenie w celach promocyjnych; odpowiednie ich zabezpieczenie i przechowywanie.
29. Ustalanie wspólnie z Wójtem Gminy listy gości, a następnie przygotowywanie i wypisywanie zaproszeń na wszystkie imprezy okolicznościowe i promocyjne.
30. Wykonywanie czynności związanych z dekoracją budynków z okazji świąt państwowych i uroczystości regionalnych.
31. Wysyłanie kart okolicznościowych i świątecznych.
32. Przygotowywanie propozycji życzeń, podziękowań i listów gratulacyjnych na różne okoliczności.
33. Zamieszczanie w prasie lokalnej ogłoszeń z życzeniami okolicznościowymi.
34. Czuwanie nad aktualizacją strony internetowej Gminy. Przygotowywanie informacji do zamieszczania na stronie internetowej w celach informacyjnych i promocyjnych.
35. Realizacja zadań z zakresu nadzoru nad placówkami służby zdrowia: pomoc merytoryczna w przekształcaniu zakładów opieki zdrowotnej, udział w podejmowaniu działań na rzecz zwalczania chorób zakaźnych. Pomoc w realizacji Programów Profilaktycznych.
36. Współpraca z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – realizacja działań na rzecz wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
37. Współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia warunków do koordynacji działań w zakresie udzielania i odbioru pomocy humanitarnej.
38. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p. pożarowej należących do zadań własnych Gminy.
39. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla OSP działających na terenie Gminy.
40. Współpraca w zapewnieniu zasobów wody do gaszenia pożarów.
41. Pomoc w zapewnieniu ochotniczym strażom pożarnym środków, środków alarmowania i łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, odzieży specjalnej, umundurowania.
42. Współpraca z Komendantem Gminnym OSP.
43. Współdziałanie z Komendą Rejonową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia p. pożarowego.
44. Wydawanie i rozliczanie kart zużycia paliwa przez pojazdy i urządzenia strażackie w jednostkach OSP działających na terenie Gminy. Prowadzenie kontroli zużycia paliwa w jednostkach OSP.
45. Rozliczanie udziału strażaków w akcjach gaśniczych.
46. Prowadzenie rejestru kierowców kierujących pojazdami uprzywilejowanymi dla wszystkich jednostek OSP z terenu Gminy.
47. Prowadzenie zagadnień z zakresu bezpieczeństwa publicznego i zbiorów publicznych.
48. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych, przeprowadzanie postępowania w sprawie jego zwrotu.

4. Stanowisko ds. rewitalizacji

1. Sporządzanie planu rewitalizacji i jego aktualizacji:
 - Określanie celów, zakresu, wyników,

- Definiowanie kryterium sukcesu,
 - Tworzenie struktury zadań do wykonania,
 - Opracowanie harmonogramu projektu (szacowanie czasu trwania poszczególnych zadań, określanie powiązań czasowych pomiędzy zadaniami),
 - Określanie zbioru zasobów niezbędnych do wykonania projektu (ludzi, firm, maszyn, urządzeń, materiałów, itp.),
 - Przydzielanie zasobów do poszczególnych zadań, rozwiązywanie problemów dot. niedoborów lub przeciążeń,
 - Analizowanie ścieżki całego projektu oraz czasu jego trwania,
 - Zarządzanie ryzykiem projektu (identyfikacja potencjalnych ryzyk, opracowanie strategii reakcji w każdym przypadku),
2. Realizacja założeń planu rewitalizacji:
 - Monitorowanie postępów prac,
 - Kierowanie zespołem wykonawców,
 - Modyfikowanie harmonogramu wg potrzeb.
 3. Podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji programu rewitalizacji.
 4. Współpraca z interesariuszami reprezentującymi różne środowiska i zaangażowanymi w proces rewitalizacji.
 5. Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji.
 6. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów w ramach zadań dot. rewitalizacji.

5. Stanowisko – animator kultury

1. Promowanie i upowszechnianie kultury w różnych środowiskach.
2. Aktywowanie i inspirowanie społeczności lokalnej do działania.
3. Planowanie procesu animacji kultury.
4. Rozbudzanie zainteresowań, dobór metod spędzania wolnego czasu.
5. Tworzenie scenariuszy i programów zajęć animacyjnych dla różnych grup wiekowych.
6. Organizowanie i prowadzenie zajęć tematycznych (sportowych, rekreacyjnych, rozrywkowych, plastycznych, itp.)
7. Organizowanie aktywnego wypoczynku dla mieszkańców Gminy – dobór odpowiednich form.
8. Organizowanie konkursów, happeningów, wycieczek, itp.
9. Występowanie w roli opiekuna podczas różnego rodzaju wydarzeń kulturalnych i sportowych.
10. Wspieranie osób w różnym wieku w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego,
11. Realizacja projektów związanych z upowszechnianiem kultury na terenie Gminy.
12. Czynne promowanie atrakcji i walorów Gminy oraz różnorodnych form aktywnego spędzania czasu;
13. Prowadzenie dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy.

6. Stanowisko - pomoc administracyjna

1. Porządkowanie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną - właściwe segregowanie dokumentów, ich rejestrowanie i archiwizowanie.
2. Pomoc w zakresie czynności wykonywanych w kancelarii urzędu.
3. Praca w Punkcie Obsługi Klienta.
4. Obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarka, skaner, faks, niszczarka, inne.
5. Przygotowywanie poczty wychodzącej z urzędu.

6. Przepisywanie dokumentów na komputerze, wprowadzanie danych do programów, inne prace na komputerze zlecone do wykonania przez przełożonych.
7. Wykonywanie czynności pomocniczych na różnych stanowiskach biurowych.
8. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez przełożonego wg zaistniałych potrzeb.

§ 30

Do zakresu działania Zastępcy Kierownika USC oraz ewidencji ludności należy:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.
2. Elektroniczna rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów, w formie sporządzonych aktów i przyjmowanych oświadczeń wiedzy i woli.
3. Rejestracja, transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
4. Prostowanie błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi).
6. Wdawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą.
7. Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania oraz na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC.
9. Prowadzenie rejestru uznań i odmów.
10. Migracja aktów.
11. Monitorowanie statusu zleceń.
12. Nadawanie numeru PESEL i aktualizacja rejestru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
13. Nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia, aktualizacja PESEL.
14. Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
15. Aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez dokonywanie w nich wszelkich zmian na podstawie orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów.
16. Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z rejestru aktów stanu cywilnego.
17. Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
18. Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
19. Orzekanie w sprawie zmiany imion i nazwisk.
20. Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego.
21. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz uroczystości dla mieszkańców Gminy, którzy ukończyli 100 lat życia.
22. Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca z Archiwum Państwowym.
23. Gromadzenie i przesyłanie danych statystycznych do GUS.
24. Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
25. Prowadzenie zbioru osobowego stałych mieszkańców Gminy, zmarłych mieszkańców oraz kopert dowodów osobistych.
26. Unieważnianie dokumentów tożsamości.

27. Udostępnianie danych osobowych ze zbioru wydanych i utraconych dowodów osobistych.
28. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności i rejestru wyborców.
29. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych.
30. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
31. Obsługa platformy sporządzającej meldunki przedwyborcze i kwartalne, Elektronicznej Platformy Centralnego Rozliczania Informacji Dodatkowych do Państwowej Komisji Wyborczej, Platformy Wspierania Organów Wyborczych.
32. Występowanie o nadanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL).
33. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
34. Prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej.

§ 31.

Do zadań samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

1. Stanowisko ds. kadr i zamówień publicznych:

1. Prowadzenie całości spraw kadrowych w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
2. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
3. Przygotowywanie planu urlopów.
4. Sporządzanie i ewidencjonowanie umów zlecenie i umów o dzieło.
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń pracowników urzędu i osób, z którymi zawarte są umowy zlecenie i umowy o dzieło.
6. Ustalanie średniego stanu zatrudnienia w urzędzie.
7. Opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ruda Maleniecka.
8. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
9. Organizowanie zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich (przygotowywanie wniosków, dokumentowanie zatrudnienia, organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom - w porozumieniu z kierownictwem Urzędu oraz nadzór nad wykonywaniem powierzonych im obowiązków).
10. Współpraca w zakresie porozumień o zatrudnianie pracowników w ramach działalności Staropolskiego Związku Gmin i Miast oraz Wszechnicy Koneckiej. Nadzór nad zatrudnionymi pracownikami.
11. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów.
12. Współdziałanie z kierownictwem w organizowaniu i przeprowadzaniu zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej. Praca w charakterze sekretarza komisji.
13. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. powszechnego obowiązku obrony, inwestycji i drogownictwa.
14. Prowadzenie korespondencji z urzędnikiem wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w sprawach związanych z wyborami.
15. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
16. Przygotowywanie i bieżąca aktualizacja planów zamówień publicznych w urzędzie gminy zgodnych z budżetem Gminy.

17. Prowadzenie całości dokumentacji i czynności związanych z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
18. Prowadzenie statystyki udzielonych zamówień publicznych w celu przygotowania stosownych sprawozdań, harmonogramów, planów.
19. Przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
20. Wykonywanie pracy sekretarza w komisji przetargowej dla zamówień publicznych realizowanych przez Gminę.
21. Uczestnictwo wraz z Radcą Prawnym w rozprawach związanych z odwołaniami i skargami. Przygotowywanie rozstrzygnięcia odwołań.
22. Przygotowywanie do publikacji ogłoszeń oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami.
23. Kompletowanie i udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

2. Stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i archiwum

1. Prowadzenie zadań w zakresie spraw obronnych, obejmujące:
 - planowanie operacyjne,
 - planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - organizacja i funkcjonowanie stałego dyżuru Wójta,
 - przygotowanie systemu kierowania obroną cywilną, w tym dokumentacji stanowiska kierowania,
 - planowania świadczeń na rzecz obronności, w tym na rzecz Sił Zbrojnych,
 - zadania związane z uzupełnieniem potrzeb Sił Zbrojnych,
 - przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania ZMSz,
 - sprawozdawczość w zakresie obronności.
2. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
3. Prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej.
4. Podejmowanie działań mających na celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej oraz ich usunięcia, wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.
5. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacji prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
6. Opracowywanie, aktualizacja i realizacja procedur i planów reagowania kryzysowego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego związanych z planowaniem obronnym i kryzysowym, z gotowością obronną.
8. Wykonywanie spraw związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej Kraju i Województwa.
9. Prowadzenie spraw dot. lokalizowania wykrytych niewybuchów na terenie Gminy we współpracy z wojskiem i policją.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
11. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
12. Prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej i stałego dyżuru.
13. Ewidencjonowanie w rejestrach i dziennikach korespondencji oznaczonej klauzulą "zastrzeżone".
14. Prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z obowiązującym przepisami w tym zakresie.
15. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, działającymi na terenie Gminy oraz zapewnienie im wsparcia merytorycznego.
17. Prowadzenie rejestru związków, stowarzyszeń i organizacji działających na terenie Gminy.
18. Współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorcami.

19. Promocja przedsiębiorczości.
20. Wspieranie osób rozpoczynających działalność gospodarczą.
21. Informowanie przedsiębiorców o możliwościach współpracy z partnerami zagranicznymi i możliwościach uzyskania dofinansowania prowadzonej działalności gospodarczej ze środków krajowych i unijnych.
22. Załatwianie i rozpatrywanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - okresowa analiza stanu BHP,
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy,
 - udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - współdziałanie z PIP i Ogólnopolskim Stowarzyszeniem Służb BHP,
 - czuwanie nad właściwym oznakowaniem pomieszczeń biurowych,
 - szkolenie pracowników z zakresu BHP.
23. Zaopatrzenie i gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą w Urzędzie.
24. Zaopatrzenie pracowników w napoje i inne artykuły, które gwarantuje Prawo Pracy.

3. Stanowisko ds. Unii Europejskiej

1. Gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych spoza budżetu na realizację zadań inwestycyjnych.
2. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, projektów o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł pozabudżetowych.
3. Inicjowanie udziału Gminy Ruda Maleniecka w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o fundusze zewnętrzne.
4. Prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskanych środków od momentu złożenia wniosku do rozliczenia zadania.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację i rozliczenie zadań zgodnie ze złożonym wnioskiem, projektem.
6. Współpraca z pozostałymi stanowiskami w Urzędzie w celu przygotowania i realizowania wniosku.
7. Bieżące współdziałanie z instytucjami i urzędami w zakresie spraw i tematyki Unii Europejskiej.
8. Współpraca z LGD i ŚRLGD w zakresie pozyskiwania środków na rozwój infrastruktury turystycznej, sportowej, rekreacyjnej i kulturowej.
9. Udzielanie pomocy stowarzyszeniom w opracowywaniu wniosków i rozliczaniu projektów.
10. Podnoszenie świadomości prawnej społeczeństwa poprzez dostarczanie mieszkańcom Gminy wiedzy z zakresu prawa wspólnotowego UE, edukacja młodzieży szkolnej (współpraca z Klubami Europejskimi działającymi w miejscowych szkołach).
11. Pomoc informacyjna dla mieszkańców Gminy w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych.
12. Prowadzenie informatora adresowego ułatwiającego zainteresowanym osobom bezpośredni kontakt z instytucjami europejskimi oraz informatora z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych.

4. Stanowisko ds. prawno-administracyjnych

1. Udzielanie porad prawnych .
2. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w udzielaniu wyjaśnień i interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działania urzędu.
3. Analizowanie zmian i informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
4. Analizowanie obowiązującego orzecznictwa.

5. Stanowisko Informatyk

1. Administracja siecią LAN Urzędu składająca się z 29 końcówek klienckich oraz serwera MS Windows oraz routera Fortigate.
2. Administracja baz danych SQL oraz Firebird (konserwacja baz danych, uaktualnianie oprogramowania sterującego bazą danych, regularne wykonywanie kopii zapasowych bazy danych).
3. Administrowanie i redagowanie strony oraz Biuletynu Informacji Publicznej:
<https://samorzad.gov.pl/web/gmina-ruda-maleniecka>
4. Administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów Edicta.
5. Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.
6. Pełnienie funkcji osoby odpowiedzialnej za utrzymanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.
7. Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu „Źródło”.
8. Pełnienie funkcji administratora Centralnego Rejestru Pełnomocnictw Ogólnych.
9. Pełnienie funkcji administratora lokalnego aplikacji ETW (elektroniczne tytuły wykonawcze).
10. Administrowanie platformą ePUAP (dodawanie nowych usług, tworzenie formularzy elektronicznych).
11. Obsługa stacji roboczych oraz wsparcie informatyczne dla użytkowników.
12. Podstawowy serwis urządzeń komputerowych.
13. Wsparcie organizacyjne (proponowanie kierunków rozwoju infrastruktury informatycznej, doradztwo w zakresie planowanych zakupów i wyboru sprzętu).
14. Prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu,
15. Przedstawienie propozycji wyboru operatorów i odpowiedzialność za wybór operatora telefonów komórkowych, telefonów stacjonarnych oraz Internetu.
16. Odpowiedzialność za prawidłowe działania systemów informatycznych.

6. Stanowisko - konserwator

1. Obsługa piecy c.o. w budynkach: urzędu, szkoły, biblioteki - zgodnie z instrukcją.
1. Bieżąca konserwacja piecy oraz instalacji c.o. w w/w budynkach.
2. Utrzymanie czystości w kotłowniach i pomieszczeniach przyległych.
3. Wybieranie popiołu.
4. Monitorowanie na bieżąco temperatury we wszystkich ogrzewanych pomieszczeniach.
5. Zgłaszanie potrzeby zakupu opału do kotłowni (węgla, drewna, pelletu, oleju opałowego).
6. Wrzucanie opału do pomieszczeń magazynowych i rąbanie drewna.
7. Nadzór nad tankowaniem oleju opałowego do zbiorników znajdujących się w kotłowniach placówek oświatowych.
8. Wykonywanie prac porządkowych w obrębie budynków: Urzędu Gminy, Gminnej Biblioteki Publicznej, Zespołu Publicznych Placówek Oświatowych.

9. Wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawczych, usuwanie drobnych awarii w w/w budynkach.
10. Montaż elementów dekoracyjnych związanych z obchodami świąt państwowych i uroczystości patriotycznych.
11. Dbłość o narzędzia. Bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

7. Stanowisko – konserwator, palacz kotłów CO

1. Obsługa kotłów CO.
2. Monitorowanie ciśnienia, temperatury, mierników ciągu powietrza w kotłowni.
3. Sprawdzanie kotłów i urządzeń pomocniczych w celu wykrywania ich wadliwego działania.
4. Naprawianie i okresowe przeglądy kotła, wymiana palników, uszczelnianie rur i łączników.
5. Utrzymanie czystości w kotłowniach i pomieszczeniach przyległych.
6. Wybieranie popiołu.
7. Monitorowanie na bieżąco temperatury we wszystkich ogrzewanych pomieszczeniach.
8. Zgłaszanie potrzeby zakupu opału do kotłowni (węgla, drewna, oleju opałowego).
9. Wrzucanie opału do pomieszczeń magazynowych i rąbanie drewna.
10. Wykonywanie prac porządkowych, naprawczych, remontowych i innych na polecenie przełożonego.
11. Dbłość o narzędzia. Bieżąca naprawa i konserwacja urządzeń. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.

8. Stanowisko – robotnik gospodarczy

1. Sprzątanie terenu wokół budynku urzędu gminy, szkoły, przedszkola, biblioteki.
2. Opróżnianie koszy na śmieci na przystankach autobusowych i na placu przy urzędzie gminy.
3. Wykaszanie terenów zielonych, zbieranie trawy.
4. Jesienią – grabienie liści.
5. Zamiatanie parkingów, zatoczek autobusowych, chodników.
6. Utrzymanie czystości i porządku na placach zabaw.
7. Pielęgnacja drzew i krzewów przy budynku urzędu gminy, szkoły, przedszkola (podcinanie, nawożenie, podlewanie, odchwaszczanie itp.).
8. Zimą – odśnieżanie ciągów pieszych, usuwanie oblodzeń, posypywanie piaskiem i solą.
9. Malowanie i naprawy ogrodzenia budynków administrowanych przez Gminę.
10. Drobne naprawy w budynkach urzędu, szkoły, przedszkola, biblioteki.
11. Naprawy i konserwacja urządzeń i sprzętu wykorzystywanego do pracy na tym stanowisku.
12. Inne czynności gospodarcze, których konieczność wykonania zostanie stwierdzona przez przełożonego.

§ 32

Do podstawowego zakresu działania Radcy Prawnego należy :

1. Zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej organom Gminy i pracownikom Urzędu.
2. Opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta.
3. Opiniowanie projektów umów cywilno – prawnych i porozumień.
4. Opiniowanie w sprawach dotyczących umarzania wierzytelności.
5. Prowadzenie spraw zastępstwa sądowego.
6. Udostępnianie pracownikom Urzędu przepisów prawnych i informowanie o ich zmianie.

7. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę.
8. Wykonywanie innych zadań należących do obowiązków radców prawnych.
9. Prowadzenie ewidencji spraw sądowych z udziałem Gminy.

Rozdział VI

Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji.

§ 33

Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

1. Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Zasady przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Gminy określa regulamin ustalony odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Wszystkie zakresy czynności po opracowaniu przez kierowników referatów zatwierdza Wójt.
4. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez bezpośredniego przełożonego.

§ 34

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 35

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
- b) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- c) w szczególnych przypadkach - poprzez ogłaszanie w gazecie o zasięgu lokalnym,
- d) zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 36

1. Wójt podpisuje w szczególności:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencję zagraniczną,
 - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - e) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, NIK, RIO, Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - f) materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - g) umowy i porozumienia,
 - h) pisma w sprawach kadrowych oraz wynikające z gospodarowania funduszem płac, nagród, funduszem socjalnym i mieszkaniowym w Urzędzie,
 - i) decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza w ramach udzielonych im upoważnień przez Wójta podpisują dokumenty wymienione w pkt. 1 za wyjątkiem decyzji kadrowych.
3. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu lub choroby obowiązki jego pełni Zastępca.
4. Wójt może w formie pisemnej upoważnić kierowników referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.
5. Do osobistego podpisu Wójta i kontrasygnowania przez Skarbnika należą sprawy związane z zarządzaniem mieniem Gminy.
6. W przypadku nieobecności Skarbnika z powodu urlopu lub choroby, kontrasygnuje Zastępca Skarbnika lub inny pracownik upoważniony przez Skarbnika.
7. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest przez Sekretarza Gminy.

§ 37

1. Decyzje o indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub inni pracownicy upoważnieni do podpisywania określonych decyzji.
2. Zakres spraw, o których mowa w pkt. 1 określa Wójt w drodze indywidualnych upoważnień.
3. W razie nieobecności upoważnionego pracownika, decyzje podejmuje Wójt, jego Zastępca lub Sekretarz.

§ 38

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 39

1. Korespondencja wpływająca do urzędu rejestrowana jest w dzienniku wpływu oraz systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
2. W dzienniku wpływu odnotowuje się datę wpływu, znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz określenie sprawy.
3. Wójt lub Zastępca Wójta lub Sekretarz po zapoznaniu się z korespondencją kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych urzędu oraz pracowników.

§ 40

1. Korespondencja wysyłana, związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listami poleconymi.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem kancelarii urzędu.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz urzędu, będące korespondencją, winno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 41

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założenia teczki „Akta sprawy”. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie udzielenia odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji wg

jednolitego rzeczowego wykazu akt. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację bez odpowiedzi.

2. Każdy pracownik, sprawy poza wymogami, o których mowa w ust. 1, przechowuje akta sprawy w teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione odpowiadające symbolowi i haśle wg „jednolitego rzeczowego wykazu akt”. Ponadto każdy pracownik obowiązany jest prowadzić kalendarz spraw. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, w którym umieszcza się numer sprawy do załatwiania w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.

§ 42

1. W korespondencji obowiązują symbole stanowisk określone w treści § 14 niniejszego regulaminu.
2. Pisma i akty normatywne opatruje się właściwymi podpisami i pieczęciami.

Rozdział VII

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 43

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach w godzinach określonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. W razie nieobecności Wójta w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 44

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu chyba, że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.
2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Sekretarz Gminy sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 45

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.
2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 46

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1. Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Zastępcę Wójta, Sekretarza albo Skarbnika.

2. Wójt, Sekretarz albo Zastępca Wójta w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy.
3. Kierownik referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 47

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nienormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego,
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
3. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział VIII

Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 48

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.
3. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe wydaje Wójt w postaci:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) postanowień,
 - d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

§ 49

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat, samodzielne stanowisko lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu, Sekretarz Gminy lub kierownik jednostki.

§ 50

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:

- a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenia przedmiotu aktu),
- b) podstawę prawną,
- c) przepisy merytoryczne,
- d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
- e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
- f) przepisy określające sposób publikacji.

2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w pkt. 1 winny zawierać:
 - a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Wójta, Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
 - b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Do projektu aktu prawnego winny być załączone uzasadnienia wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik referatu lub Sekretarz Gminy przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
6. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 51

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach, które prowadzą odpowiednio:
 - Sekretarz Gminy – rejestr zarządzeń i innych aktów wewnętrznych wydawanych przez Wójta,
 - pracownik na stanowisku ds. osobowych i obsługi Rady Gminy – rejestr uchwał.
2. Uchwały Rady sporządzane są w czterech oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w dwóch oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Wójtowi celem wykonania.
5. Zarządzenia Wójta dotyczące budżetu Gminy są przekazywane w terminie ustawowym Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 52

1. Podjęte akty prawne, odpowiedzialny merytorycznie pracownik przekazuje rzeczowo właściwym referatom, stanowiskom samodzielnym i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.
2. Obsługa Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Referaty merytoryczne odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 53

Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, na stronie BIP Urzędu, a w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 54

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy, które udostępnia do powszechnego wglądu.

§ 55

Kierownicy Referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

§ 56

1. Korespondencja między referatem a stanowiskami samodzielnymi Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami i stanowiskami nie stosuje się pism przewodnich.
3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się na płaszczyźnie działania Urzędu.

§ 57

Postanowienia dotyczące trybu podejmowania uchwały przez Radę zawiera Statut Gminy.

Rozdział IX System kontroli

§ 58

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne, wewnętrzne oraz zarządczą. System kontroli zarządczej jest uszczegółowiony w odrębnym Zarządzeniu.
2. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana wobec jednostek tworzonych przez Gminę, a w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach także w stosunku do innych osób lub jednostek organizacyjnych.
3. Kontrola zewnętrzna jest sprawowana w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień oraz innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem i innymi zdarzeniami,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
4. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) wykrywanie nieprawidłowości, niegospodarności w wykonywaniu zadań,
 - c) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usuwanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 59

Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

- a) Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu,

- b) Skarbnik w sprawach wykonywania budżetu i planu finansowego, a także badania stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 60

1. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Wójta.
2. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 61

1. Kontrolę doraźną zarządza Wójt.
2. W zarządzeniu o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1 należy określić przedmiot, miejsce i termin kontroli oraz osoby zobowiązane do jej przeprowadzenia.

§ 62

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z treścią zarządzenia o przeprowadzeniu kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli.
2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 63

W razie prowadzenia kontroli zewnętrznej o przedmiocie, terminie i miejscu kontroli, kontrolujący powiadamia kontrolowanego, okazując mu imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolą i swój dowód osobisty oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez tę jednostkę.

§ 64

Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji, sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 65

1. Ustalenia kontroli kontrolujący spisuje w protokole.
2. Z treścią protokołu kontrolujący winien zapoznać kontrolowanego oraz poinformować go o prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do treści protokołu w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu z kontroli. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
4. Protokół podpisują kontrolujący i kontrolowany. Jeśli kontrolowany odmawia podpisania protokołu, kontrolujący winien uzyskać od niego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

5. Protokół z kontroli podpisuje w takim razie tylko kontrolujący, czyniąc w treści protokołu wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden kontrolujący obowiązany jest doręczyć kontrolowanemu.

§ 66

1. O wynikach kontroli, a zwłaszcza o stwierdzonych w jej toku nieprawidłowościach, kontrolujący zawiadamia niezwłocznie zarządzającego kontrolę.
2. Na podstawie wyników kontroli zarządzający kontrolę kieruje do kontrolowanego i do osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad kontrolowanym, zalecenia pokontrolne oraz wyznacza termin na ich realizację.
3. Kontrolowany zobowiązany jest poinformować pisemnie zarządzającego kontrolę o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 67

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie obowiązani są przestrzegać w szczególności przepisy Kodeksu Pracy.

§ 68

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie realizację zadań obronnych w Gminie, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudzie Malenieckiej na zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny”.

§ 69

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze zarządzeń Wójta.

§ 70

Regulamin niniejszy obowiązuje od dnia wskazanego w Zarządzeniu Wójta powołanego na stronie tytułowej

