

Zarządzenie OR.120.3.2018

Wójta Gminy Rudniki

z dnia 27.04.2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudnikach

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 ze zm.)

zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudnikach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 0050.145.2017 Wójta Gminy Rudniki z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudnikach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie **01.05.2018r.**



WÓJT
Andrzej Szlachetka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Rudnikach

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację i zakresy działania referatów oraz tryb pracy Urzędu Gminy w Rudnikach.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rudniki;
 - 2) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć kierowników referatów Urzędu Gminy w Rudnikach;
 - 3) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rudniki;
 - 4) referacie - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Rudnikach, zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną;
 - 5) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudnikach;
 - 6) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rudniki;
 - 7) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rudniki;
 - 8) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rudniki;
 - 9) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rudnikach.

§ 2

1. Urząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. W toku działalności urzędu, zatrudnieni w urzędzie pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, w tym:
 - 1) Statutu Gminy;
 - 2) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rudniki;
 - 3) niniejszego regulaminu.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w urzędzie zobowiązani są do postępowania przy wykonywaniu tych czynności w sposób zgodny z tymi zasadami.

Rozdział II ZADANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Rudniki.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Wójt jest kierownikiem urzędu.
Ponadto wykonuje zadania z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Rudniki.
4. Urząd realizuje zadania i wynikające z nich kompetencje w sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie ustawami, a także przejętych przez gminę na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej, zapewniając oszczędną, profesjonalną i skuteczną realizację wszystkich zadań.

§ 4

1. Do zadań urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał,
 - 2) przygotowywanie decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz dokonywania przez organy gminy innych czynności prawnych;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu;
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych do odbycia sesji rady, posiedzeń jej komisji, a także koniecznych dla prawidłowej działalności wójta;
 - 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
 - 6) utworzenie oraz bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 7) zapewnienie organom gminy warunków do zgodnego z prawem przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń wójta.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywanymi przez poszczególnych pracowników samorządowych zadaniami.

§ 6

W czasie nieobecności wójta urzędem kieruje sekretarz w granicach udzielonych upoważnień.

§ 7

W strukturze organizacyjnej urzędu funkcjonują następujące komórki organizacyjne, stosujące w toku swojej działalności następujące symbole:

Lp.	Nazwa referatu	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	Or
2.	Referat Finansowy	Fn
3.	Referat Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa	GKR
4.	Referat Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego	OŚZP
5.	Referat Promocji i Rozwoju Gminy	PRG
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7.	Inspektor Ochrony Danych	IOD

§ 8

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wójt;
 - 2) sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
 - 3) skarbnik, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego;
 - 4) kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - 5) kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego;
 - 6) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa;
 - 7) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 8) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 9) kierownik Sekcji Usług Komunalnych;
2. Wójt sprawuje nadzór nad sekretarzem, skarbnikiem, kierownikami referatów, kierownikiem i zastępcą kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Radcą prawnym i Inspektorem Ochrony Danych;
3. Zakresy zadań w ramach obowiązujących przepisów, w tym niniejszego regulaminu ustalają:
 - 1) wójt – dla sekretarza, skarbnika, kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierowników referatów, Radcy prawnego i Inspektora Ochrony Danych;
 - 2) sekretarz – dla pracowników Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
 - 3) kierownik Referatu Organizacyjnego - dla pracowników Referatu Organizacyjnego;
 - 4) skarbnik – dla pracowników Referatu Finansowego;
 - 5) kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa – dla pracowników tego referatu oraz kierownika Sekcji Usług Komunalnych;
 - 6) kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego – dla pracowników tego referatu;
4. Kierownicy referatów oraz pracownicy referatów odpowiadają pod względem merytorycznym i formalnym za realizację powierzonych im zadań.

§ 10

1. W urzędzie działają następujący pełnomocnicy wójta:
 - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 2) pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, ochrony ofiar przemocy w rodzinie i zwalczania narkomanii;

- 3) pełnomocnik do spraw wyborów - urzędnik wyborczy.
2. Nadzór nad pełnomocnikami wymienionymi w ust. 1 sprawuje wójt.
3. Szczegółowe zakresy działania pełnomocników określają indywidualne akty wydane przez wójta.
4. W przypadku szczególnych potrzeb lub dla realizacji doraźnych celów wójt może ustanowić innych pełnomocników.

§ 11

1. W urzędzie mogą być zatrudniane osoby wykonujące pracę w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, na podstawie skierowań wystawionych przez Powiatowy Urząd Pracy. O zatrudnianiu tych pracowników decyduje wójt.
2. Nadzór nad pracownikami wymienionymi w ust. 1 sprawuje kierownik Sekcji Usług Komunalnych.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd w toku swojego działania stosuje następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebnej roli wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego wspierania i współdziałania.

§ 13

Pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków i zadań działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego ich przestrzegania.

§ 14

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupów i inwestycji w urzędzie dokonuje się po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, a w przypadku gdy ustawa nie ma zastosowania przepisami wewnętrznymi.

Rozdział V ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 15

1. Podstawą zatrudnienia wójta jest wybór dokonywany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów szczególnych określających kompetencje wójta.

3. Do zadań i kompetencji wójta należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zarządu mieniem gminy;
 - 3) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
 - 4) wykonywanie i nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w ramach porozumień;
 - 5) wykonywanie i nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw do reprezentowania gminy;
 - 8) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli;
 - 11) opracowywanie i realizowanie polityki kadrowej i płacowej urzędu;
 - 12) ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych regulaminów przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa w związku z funkcjonowaniem urzędu;
 - 13) ustalanie procedur kontroli zarządczej urzędu;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub uchwał rady.

§ 16

1. Sekretarz zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę. Jednocześnie jest on kierownikiem Referatu promocji i Rozwoju Gminy;
2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów statutów i regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz ich aktualizacja;
 - 2) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 3) nadzorowanie organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznej;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego w urzędzie;
 - 5) współdziałanie z radą i jej komisjami;
 - 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 7) kierowanie Referatem Promocji i Rozwoju Gminy,
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonego upoważnienia przez wójta.
 - 9) prowadzenie spraw gminy w imieniu wójta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 10) podpisywanie pism, informacji, sprawozdań i rozstrzygnięć niezastrzeżonych do podpisu przez wójta,
 - 11) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami z zakresu pomocy społecznej, kultury sportu zdrowia oraz ochrony danych osobowych,
 - 12) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 13) nadzór nad publikacją „Biuletynu Informacyjnego Gminy Rudniki”,
 - 14) wykonywanie innych zadań określonych w postanowieniach szczegółowych niniejszego regulaminu, jak również zadań określonych w poleceniu lub w upoważnieniu podpisanym przez wójta.

§17

1. Skarbnik – stanowisko z powołania.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy i urzędu;
- 2) kierowanie Referatem Finansów;
- 3) opracowywanie uchwał w sprawie projektu budżetu oraz jego zmian ;
- 4) zapewnienie wstępnej kontroli finansowej;
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, dotyczących w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont;
 - b) obiegu dokumentów;
 - c) zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
- 7) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) nadzorowanie sprawozdawczości budżetowej innych jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) nadzór finansowy w zakresie spraw wynikających z zarządzania mieniem gminy;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11) ewidencja analityczna wydatków inwestycyjnych budżetu gminy;
- 12) planowanie i sprawozdawczość budżetowa Gminy oraz Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.

Rozdział VI ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

Zadania wspólne referatów

§ 18

W działalności wszystkich referatów urzędu stosuje się w szczególności przepisy następujących ustaw:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) ustawy z dnia 20 maja 1971 roku Kodeks wykroczeń ;
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) ustawy z dnia 29 czerwca 1995 roku o statystyce publicznej;
- 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- 6) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej;
- 7) ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym;
- 8) ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej;
- 9) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 10) ustawy z dnia 20 stycznia 2011 roku o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa;
- 11) ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) ustawy z dnia 27 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym.

§ 19

1. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podległymi pracownikami. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu zadań kierowanego przez nich referatu.

2. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy:
- 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym również w zakresie czynności kancelaryjnych;
 - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 4) występowanie z wnioskiem do wójta w sprawie wyróżniania, wynagradzania, awansowania lub karania;
 - 5) uczestnictwo w przeprowadzaniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzanie służby przygotowawczej;
 - 6) realizacja zadań z zakresu obronności oraz obrony cywilnej.

Zadania Referatu Organizacyjnego

§ 20

Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego należą sprawy administracyjne, organizacyjne, społeczne, obywatelskie, działalności gospodarczej, zamówień publicznych wynikające z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

1) spraw ustrojowych i administracyjnych:

- a) ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i o pieczęciach państwowych,
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- c) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku,
- d) ustawy z dnia 13 października 1998 roku Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- e) ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktach prawnych,
- f) ustawy z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym,

2) spraw społecznych:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- c) ustawy z dnia 6 września 2001 roku Prawo farmaceutyczne,
- d) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
- e) ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych,
- f) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,
- g) ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności,

3) spraw obywatelskich:

- a) dekretu z dnia 23 kwietnia 1953 roku o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- b) ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony,
- c) ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach,
- d) ustawy z dnia 16 października 1992 roku o orderach i odznaczeniach,
- e) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej,
- f) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,

4) spraw działalności gospodarczej, zamówień publicznych:

- a) ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej,
- b) ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- c) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

5) spraw organizacyjnych i kadrowych, w szczególności regulowanych przepisami:

- a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- b) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- c) ustawy z dnia 20 lipca 1990 roku o wliczaniu pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
- d) ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- e) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- f) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych w zakresie przygotowywania wniosków o rentę lub emeryturę i pism w sprawie odpraw emerytalnych,
- g) ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 21

W urzędzie w ramach Referatu Organizacyjnego działa według odrębnych przepisów Kancelaria informacji niejawnych, którą kieruje kierownik kancelarii bezpośrednio podległy pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

Zadania Referatu Finansów

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansów należy prowadzenie gospodarki finansowej budżetu gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz zadań i spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz spraw finansowych wynikających z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

- 1) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym;
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych;
- 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty w zakresie obsługi finansowej, spraw stypendialnych i kształcenia młodocianych;
- 7) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 9) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 11) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 12) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- 14) ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym;
- 15) ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju

- napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
19) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
20) ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej;
21) ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim;
22) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa

§ 23

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa należy wykonywanie zadań w dziedzinie:

1. inwestycji komunalnych, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania wszystkich urządzeń infrastruktury komunalnej mających na celu:

- produkcję i dostarczenie wody,
- odbieranie ścieków i ich oczyszczanie,
- utrzymanie dróg gminnych, placów, przystanków,
- oświetlenie uliczne,
- zamknięcie, rekultywację składowiska odpadów komunalnych;

2. budownictwa i rolnictwa, wynikających z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

1) ochrony środowiska:

- a) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska,

2) spraw komunalnych i infrastruktury technicznej:

- a) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych,
b) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym,
c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
d) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej,
e) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
f) ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku Prawo wodne;
g) ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu porządku i czystości w gminach;
h) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne - w zakresie dotyczącym oświetlenia ulicznego,
i) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym,
j) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym;

3) rolnictwa:

- a) ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo łowieckie,
b) ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
c) ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;

Zadania Referatu Ochrony Środowiska Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego

§ 24

Do podstawowego zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego należy wykonywanie zadań z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych a w szczególności w zakresie:

- 1) ustawy z 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

- 2) ustawy z 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) ustawy z 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 4) ustawy z 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 5) ustawy z 27 kwietnia 2001 Prawo ochrony środowiska;
- 6) ustawy z 11 maja 2001 roku o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 7) ustawy z 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody;
- 8) ustawy z 29 czerwca 2007 roku o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów;
- 9) ustawy z 10 lipca 2008 roku o odpadach wydobywczych;
- 10) ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 11) ustawy z 14 grudnia 2012 roku o odpadach;
- 12) ustawy z 20 lipca 2017 roku Prawo wodne;
- 13) ustawy z dnia 24 marca 1920 roku o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców;
- 14) ustawy z 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece;
- 15) ustawy z 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne
- 16) ustawy z 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- 17) ustawy z 24 czerwca 1994 roku o własności lokali;
- 18) ustawy z 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami;
- 19) ustawy z 29 sierpnia 2003 roku o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 20) ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 21) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 22) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 22) ustawy z 21 sierpnia 1997 roku ustawa o ochronie zwierząt;
- 23) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej.

Zadania Referatu Promocji i Rozwoju Gminy

§25

Do podstawowego zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należy realizacja projektów o dofinansowanie ze środków unijnych i innych zewnętrznych oraz wykonywanie zadań z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych a w szczególności w zakresie:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych,
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 4) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§ 26

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja zdarzeń z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiany imion i nazwisk wynikających

z obowiązujących ustaw, a także inne zadania wynikające z następujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw:

- 1) ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w temacie zawiadomień o zmianie danych z zakresu stanu cywilnego;
- 3) ustawy z dnia 22 lipca 2004 roku o ratyfikacji Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych;
- 4) ustawy z dnia 17 października 2008 roku o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku Prawo prywatne międzynarodowe;
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych w zakresie dotyczącym kontroli zarządczej;
- 8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 27

1. Wójt, jako organ administracji samorządowej, wydaje akty prawne w formie :
 - 1) zarządzeń;
 - 2) decyzji administracyjnych;
 - 3) pism;
 - 4) obwieszczeń.
2. Formę zarządzenia wójta stosuje się w przypadku, gdy obowiązek lub uprawnienie do wprowadzenia określonej regulacji wynika z przepisów prawa materialnego - regulacja ta nie ma charakteru przepisów prawa miejscowego.
3. W sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej wójt wydaje decyzje administracyjne.
4. Formę pisma stosuje się w przypadku:
 - 1) celowości przekazania informacji wszystkim lub większości referatów urzędu;
 - 2) konieczności wskazania na uchybienia lub nieprawidłowości w działalności jednostek podporządkowanym albo wdrażania poleceń w celu likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) konieczności ustalenia jednolitej wykładni obowiązujących przepisów oraz zasad postępowania referatów urzędu.
5. Akty prawne wójta, a także inne dokumenty i informacje (obwieszczenia), jeśli wymagają tego przepisy prawne wójt przekazuje do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
6. W zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach wójt podaje do publicznej wiadomości informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej.
7. Wójt podaje w formie obwieszczeń do wiadomości mieszkańców gminy lub jej jednostek pomocniczych (sołectw) informacje o sprawach publicznych.
8. Obwieszczenia publikowane są w gazecie lokalnej Biuletyn Informacyjny Gminy Rudniki oraz na stronie internetowej urzędu lub na tablicy ogłoszeń urzędu.

§ 28

1. Projekty aktów prawnych przygotowują – w oparciu o aktualnie obowiązujące zasady techniki prawodawczej – kierownicy referatów w zakresie działania danego referatu.
2. Do szczegółowych obowiązków kierowników w tym zakresie należy:

- 1) określenie kierunków i założeń projektowanej regulacji;
 - 2) koordynowanie prac przy przygotowaniu i uzgadnianiu projektu z zainteresowanymi jednostkami,
 - 3) uzyskanie opinii radcy prawnego w formie zaparafowania projektu aktu prawnego.
3. Obowiązek wykonywania odpisów aktu prawnego, przekazywania tych odpisów do zainteresowanych jednostek oraz nadzór nad ich realizacją należy do referatu inicjującego wydanie aktu.

§ 29

Zarządzenia Wójta podlegają ewidencji w Referacie Organizacyjnym, któremu przekazuje się oryginał każdego aktu prawnego.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 30

1. Do podpisu wójta zastrzeżone są pisma urzędowe kierowane do:
 - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) ministrów lub kierowników urzędów centralnych;
 - 4) posłów lub senatorów;
 - 5) wojewody;
 - 6) Przewodniczącego Sejmiku Województwa lub Marszałka Województwa;
 - 7) przewodniczącego rady powiatu i starosty.
2. Do podpisu wójta zastrzega się zarządzenia i inne akty prawne zastrzeżone do wyłącznej kompetencji wójta, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym rozdziale – pisma urzędowe podpisują: sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów, kierownik i zastępca kierownika USC oraz inni pracownicy urzędu w granicach udzielonych im przez wójta upoważnień oraz pełnomocnicy wójta w zakresie wyznaczonym treścią pełnomocnictwa.
4. Pracownicy referatów parafują pisma urzędowe przez siebie opracowane i przedkładają do podpisu wójtowi lub innej osobie upoważnionej do ich podpisania.
5. W przypadku nieobecności wójta pisma kierowane do jednostek o których mowa w ust. 1 pkt 1) – pkt 7) podpisuje sekretarz.

ROZDZIAŁ IX UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ ORAZ USTANAWIANIA PEŁNOMOCNIKÓW

§ 31

1. Sekretarz i skarbnik oraz kierownicy referatów upoważnieni są do załatwiania spraw w imieniu wójta, w zakresie ustalonym przez wójta.
2. Kierownik oraz Zastępca kierownika USC upoważnieni są do załatwiania w imieniu wójta spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Czynności związane z udzielaniem upoważnień wójta dla pracowników urzędu, o których mowa w ust. 3 oraz udzielaniem pełnomocnictw wójta albo przedłużaniem okresu

obowiązywania pełnomocnictw wykonuje Referat Organizacyjny. Do zadań tego referatu należy opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.

5. W przypadku, gdy projekt pełnomocnictwa zawiera upoważnienie do dysponowania przez pełnomocnika środkami finansowymi, wymaga on parafowania przez skarbnika.
6. Upoważnienia udzielane przez wójta pracownikom urzędu rejestruje się w Referacie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ URZĘDU

§ 32

Kontrola ma na celu zapewnienie przestrzegania prawa i sprawnego funkcjonowania urzędu.

§ 33

1. System kontroli w urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują kierownicy referatów w odniesieniu do podległych pracowników.

§ 34

Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone jako:

- 1) kontrole problemowe obejmujące wybrane zagadnienia w referacie;
- 2) kontrole doraźne wynikające z bieżących, nieprzewidzianych potrzeb lub poleceń wójta;
- 3) kontrole sprawdzające, mające na celu sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz prawidłowości i rzetelności udzielanych odpowiedzi.

§ 35

1. Czynności kontrolne powinny być w miarę możliwości połączone z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów.
3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia pracy urzędu.

§ 36

1. Kontrole zewnętrzne w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy prowadzą na podstawie indywidualnego upoważnienia wójta:
 - 1) w zakresie funkcjonowania i organizacji – sekretarz,
 - 2) w zakresie gospodarki finansowej - skarbnik.
2. Z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej sporządza się protokół.

§ 37

Koordinację działalności kontrolnej sprawuje sekretarz.

ROZDZIAŁ XI
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG
WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 38

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg , wniosków i petycji we wtorki w godzinach 8.00-16.00, sekretarz codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W urzędzie nie przyjmuje się skarg, wniosków i petycji wnoszonych telefonicznie.
3. Ze zgłoszonej ustnie skargi, wniosku lub petycji przyjmujący sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Na skardze, wniosku lub petycji wpływających w formie pisemnej umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu, określającą datę faktycznego otrzymania pisma.

§ 39

1. Skargi i wnioski oraz petycje wpływające do urzędu oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i nadaje im jednolity znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub petycji kancelaria urzędu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, a gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, to na kopercie.
3. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki; z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Przy załatwianiu skarg i wniosków należy przestrzegać zasad dotyczących terminowego załatwienia spraw wynikających z k.p.a. i ustawy o petycjach.
5. Skargi, wnioski i petycje niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimowe skargi i wnioski) pozostawia się bez rozpoznania.
6. Anonimowe skargi, wnioski i petycje rejestruje się w rejestrze skarg, wpisując w rubryce uwagi informację o ich pozostawieniu bez rozpoznania.
7. Za przyjmowanie i koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji jest odpowiedzialny Sekretarz.
8. Odpowiedzi na skargi, wnioski lub petycje kieruje się bezpośrednio do skarżących lub wnioskodawców oraz do wiadomości jednostkom zainteresowanym.
9. Odpowiedzi na skargę lub wniosek opracowuje się zgodnie z wymaganiami k.p.a. a na petycję zgodnie z ustawą o petycjach.
10. Odpowiedzi wysyła się w dniu ich podpisania, zamieszczając na kopiach odpowiedzi adnotacje o dacie ich wysłania.
11. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację o sposobie wysyłki (list polecony lub list priorytetowy) oraz dołącza się do niego potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 40

Nadzór nad terminowością i prawidłowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji sprawuje sekretarz.

ROZDZIAŁ XII ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PIECZĄTEK

§ 41

1. W urzędzie używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - 1) duża metalowa o treści:
 - a) „Wójt Gminy Rudniki” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
 - b) „Urząd Stanu Cywilnego w Rudnikach” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
 - c) „Rada Gminy Rudniki” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
 - d) „Gmina Rudniki” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
2. Pieczęcie urzędowe stosowane są :
 - 1) na decyzjach administracyjnych, postanowieniach, tytułach wykonawczych, zaświadczeniach, formularzach dowodowych – pieczęcie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a;
 - 2) na decyzjach administracyjnych wszystkich odpisach i zaświadczeniach w sprawach dotyczących akt stanu cywilnego – pieczęć, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b;
 - 3) na uchwałach stanowiących akty prawa miejscowego kierowanych do publikacji -pieczęć o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c;
 - 4) na umowach międzynarodowych, na porozumieniach, na podstawie których gmina przejmuje zadania innych jednostek samorządu terytorialnego - pieczęć o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d.

§ 42

1. Sprawy związane z zamawianiem i ewidencjonowaniem pieczęci urzędowych i pieczętek używanych w urzędzie prowadzi pracownik, do którego obowiązków należy obsługa sekretariatu urzędu.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji prowadzonej przez pracownika, o którym mowa w pkt 1.

§ 43

Do zadań pracowników urzędu stosujących pieczęcie urzędowe oraz pieczętunki nagłówkowe i imienne należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci lub pieczętek;
- 2) przechowywanie pieczęci i pieczętek w bezpieczny sposób w zamkniętych szafach;
- 3) natychmiastowe informowanie wójta o przypadkach kradzieży lub zaginięcia pieczęci lub pieczętunki.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

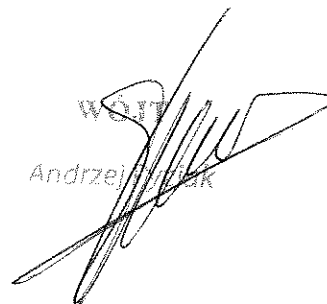
1. Obowiązki urzędu jako pracodawcy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników urzędu, dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy są uregulowane w regulaminie pracy urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.
2. Odrębnymi zarządzeniami wójta :
 - 1) ustalono zasady kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;

- 2) przyjęto instrukcję obiegu dokumentów księgowych, instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3) ustalono regulamin wynagradzania pracowników w urzędzie;
- 4) wprowadzono regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie;
- 5) wprowadzono szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie.

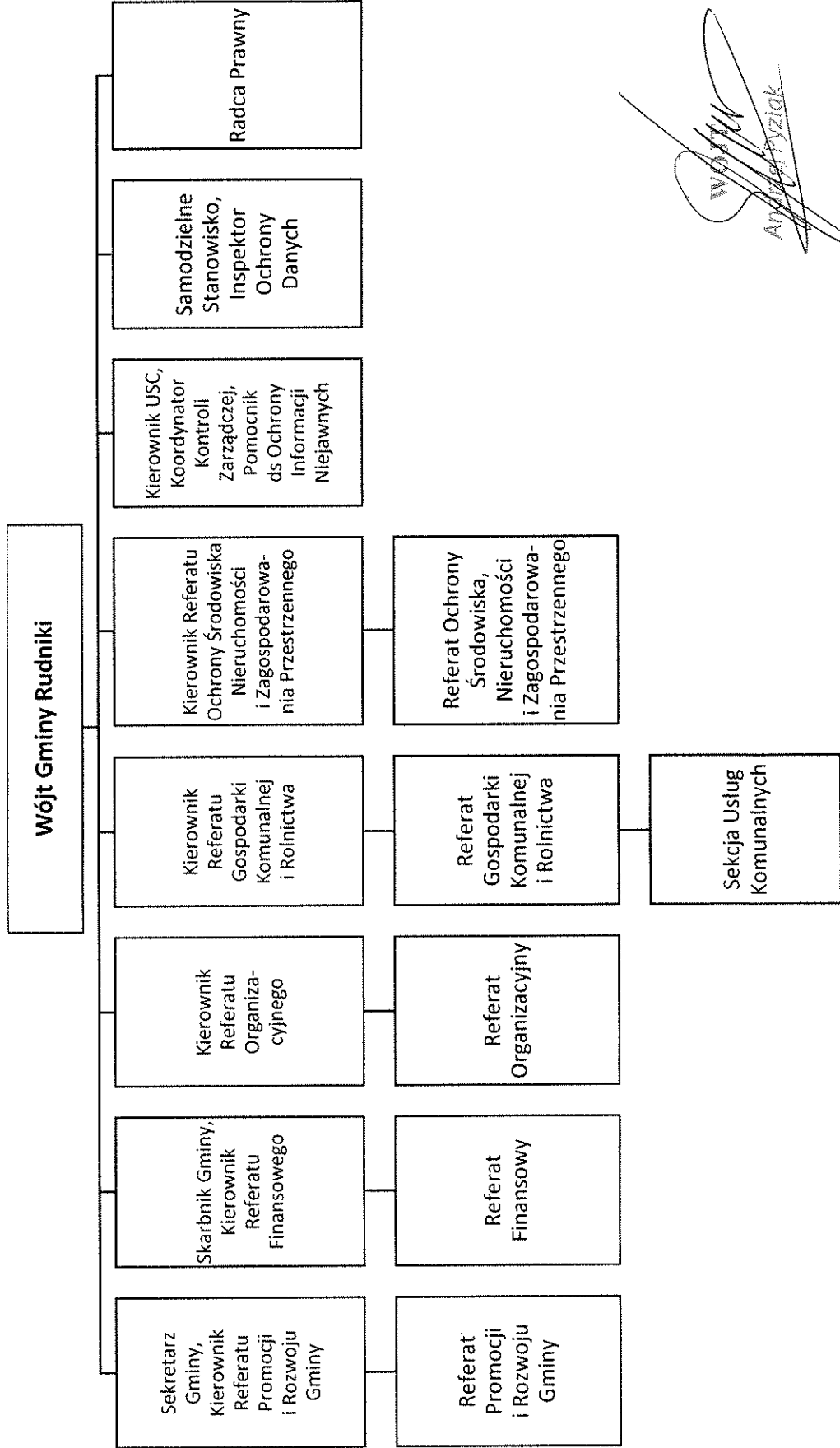
§ 45

1. Kierownicy referatów w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu są zobowiązani do zapoznania z jego treścią pracowników swojego referatu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2018 r.

WSIH
Andrzej Jurek



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RUDNIKI



[Signature]
Wójt
Aneta Pyziak