

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 62/2016
Wójta Gminy Rusinów
z dnia 18 października 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY
W RUSINOWIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rusinowie zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Rusinowie,
2. Organizację Urzędu Gminy w Rusinowie,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Rusinowie,
4. Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
5. Podział zadań pomiędzy referatami,
6. Zasady wymiany informacji i współdziałania,
7. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy,
8. Zasady podpisywania pism,
9. Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy,
10. Kontrolę wewnętrzną,
11. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
12. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
13. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
14. Zadania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Rusinowie,
15. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rusinów,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Rusinowie,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rusinów,
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rusinowie,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rusinów,
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rusinów,
7. Interesancie – należy przez to rozumieć osobę mającą interes w załatwieniu sprawy w Urzędzie,
8. Kierowniku USC – należy przez to rozumieć – Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rusinowie.

§ 3

1. Urząd Gminy jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Wójta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Rusinowie przy ul. Żeromskiego 4.
4. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz Uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
5. Urząd pełni również funkcje pomocnicze względem Rady i jej organów oraz struktur wewnętrznych.
6. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu gminy.
7. Wójt oraz pozostali pracownicy są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie podporządkowania służbowego określonego w strukturze organizacyjnej Urzędu, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności służbowej pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.
9. Wójt jest z mocy ustawy kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich jego pracowników.
10. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników Referatów, którzy tworzą kierownictwo Urzędu.

Odrębnymi Zarządzeniami Wójta ustalono:

- Regulamin Pracy Urzędu,
- Podział referatów na stanowiska pracy,
- Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
- Maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Urzędu Gminy w Rusinowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz zasady zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy,
- Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy w Rusinowie,
- Regulamin naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- Zasady kontroli zarządczej,
- Politykę prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy w Rusinowie,
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych w instrukcji kancelaryjnej, stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy w Rusinowie,

- Regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowaniu egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy w Rusinowie,
- Politykę antykorupcyjną w Urzędzie Gminy w Rusinowie,
- Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję Zarządzania Systemem Informatycznym,
- Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Gminy w Rusinowie oraz zasad archiwizacji danych na nośnikach komputerowych,
- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy w Rusinowie.

§ 4

1. Urząd Gminy w Rusinowie jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy w godzinach od 11⁰⁰ do 16⁰⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności, do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

- c) zapewnienie organom Gminy możliwości podejmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
- d) przygotowywanie projektu budżetu i jego wykonywanie, oraz wykonywanie innych aktów organów Gminy,
- e) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - przyjmowaniu, rozdziałowi, przekazywaniu i wysyłaniu korespondencji,
 - prowadzeniu wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywaniu akt,
 - przekazywaniu akt do archiwów.
- i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy (WG),
- 2) Sekretarz Gminy (SG),
- 3) Skarbnik Gminy (SkG).
- 4) Kierownicy Referatów (OG,GK,OŚ)

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- Wójt Gminy (WG),
- Sekretarz Gminy (SG),
- Skarbnik Gminy ((SkG),
- Referat Finansowy (Fn),
- Referat Organizacyjno – Gospodarczy, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (OG,GK,OŚ),
- Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC),
- Stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności (SO),
- Samodzielne stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i transportu (OC,ZK, TR, Ppoż),

- Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych i promocji gminy (ZFK),
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
- Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych (IN),
- Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (GKRPA).

3. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzania.
3. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Wójt odrębnym pismem – zakresem czynności na stanowisku pracy.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
8. wzajemnego współdziałania.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawania poleceń, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi dla podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta, kierowników referatów i osób upoważnionych określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy, określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
7. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych, określa Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
8. Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli, określa Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
9. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, obywateli określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.
10. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest, zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. W Urzędzie działa kontrola zarządcza.
4. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej, określa się odrębnym zarządzeniem.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3. Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych,
5. Udzielanie upoważnień do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych **pracownikom Urzędu,**
6. Przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru, a także ogłaszanie ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i na tablicy ogłoszeń,
7. Wykonywanie uprawnień i czynności zwierzchnika służbowego wobec **wszystkich pracowników Urzędu,**
8. Występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika Gminy,
9. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o aktach stanu cywilnego,
10. Załatwianie wniosków posłów, senatorów oraz interpelacji i postulatów radnych,
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
13. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady,
15. Określanie sposobu wykonywania uchwał,
16. Gospodarowanie mieniem gminnym,
17. Przygotowywaniem projektów budżetu i przekazywanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie go do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz jego wykonanie,
18. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
19. Udzielanie pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
20. Wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
21. Przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
22. Przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
23. Wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,

- realizacja zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej na terenie gminy Rusinów zawartych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r.
- 24. Czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
- 25. Informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 26. Prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
- 27. Zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 28. Zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
- 29. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - Skarbnikiem,
 - Sekretarzem,
 - Zastępcą Kierownika USC
 - Gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
 - Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 30. Nadzorowanie i przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
- 31. Kierowanie wykonywaniem zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikającymi z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”
- 32. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy Rusinów.

Wójtą podczas nieobecności zastępuje Sekretarz Gminy, który działa na podstawie Regulaminu i odrębnych przepisów.

Wójtowi Gminy przysługuje wyłączne prawo do:

1. Zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
2. Emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
3. Realizowanie wydatków budżetowych,
4. Zgłaszanie propozycji zmian w planie budżetu,
5. Blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.

Wójt Gminy podpisuje:

1. Zarządzania, Obwieszczenia, Okólniki i Regulaminy wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,

5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Opracowywanie na wniosek Wójta Gminy projektów aktów prawa miejscowego, statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń, okólników,
2. Opracowywanie na wniosek Wójta Gminy projektów struktury organizacyjnej Urzędu Gminy oraz sieci organizacyjnej gminnych jednostek (w tym sprawy techniczne ich powoływania, likwidacji i reorganizacji),
3. Ustalanie, w porozumieniu z Wójtem Gminy, zakresów działania komórek organizacyjnych,
4. Sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
5. Występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu,
6. Planowanie i analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu,
7. Organizowanie i koordynowanie zadań związanych z wybranymi, referatami i spisami,
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli,
9. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy,
10. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
11. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
13. Przeprowadzanie kontroli wykonywania czynności określonych w Instrukcji Kancelaryjnej Urzędu Gminy Rusinów, a w szczególności terminowości udzielenia odpowiedzi na pisma,
14. Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
15. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
16. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych oraz przekazywanie komórkom organizacyjnym stosowanych informacji w zakresie zmiany tych przepisów,
17. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
18. Utrzymywanie kontaktów z samorządowymi jednostkami pomocniczymi Gminy,
19. Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
20. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
21. Koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie,

22. Nadzór oraz prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników,
23. Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej. Prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu,
24. Organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
25. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
26. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
27. Zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
28. Prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
30. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu jako pracodawcy,
31. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
32. Realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń oraz upoważnień Wójta,
33. Bezpośredni nadzór nad:
 - Referatem Organizacyjno – Gospodarczym, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych i promocji gminy,
 - Samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych i Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i transportu.
34. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

oraz

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
2. Przestrzeganie przepisów p.poż, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów,
3. Prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób, by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika.
4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta, Sekretarza,
5. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. Pełnienie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy,
2. Pełnienie obowiązków kierownika i kierowanie pracą referatu finansowego,
3. Realizacja określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
4. Opracowanie materiałów planistycznych koniecznych do uchwalenia budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
5. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z zakresu wykonania budżetu,
6. Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, przy współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową,
7. Analizowanie budżetu i bieżące informowanie Wójta Gminy o jego realizacji,
8. Bieżąca analiza struktury budżetu oraz stopnia realizacji dochodów i wydatków, a także informowanie Wójta o ewentualnej konieczności wprowadzania zmian budżetowych,
9. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
10. Kontrola i nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
11. Nadzór nad całokształtem prac wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy z zakresu rachunkowości i finansów,
12. Przygotowanie, organizacja i nadzór systemu obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
13. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących zobowiązania finansowe,
14. Realizacja przepisów ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych itp.,
15. Przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw finansowych gminy,
16. Nadzór nad należytym sporządzaniem, przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów księgowych oraz rozliczeniem inwentaryzacji,
17. Opracowanie okresowych i zbiorczych sprawozdań finansowych oraz informacji z wykonania budżetu,
18. Nadzór nad obsługą księgową i kasową Urzędu,
19. Nadzór nad czynnościami związanymi z wymiarem i poborem podatków i opłat oraz pozostałych należności,
20. Współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń Gminy,
21. Współpraca z Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową,
22. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
23. Obsługa finansowa realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej gminy.

oraz:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
2. Przestrzeganie przepisów p.poż, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów,
3. Prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób, by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika.

4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta, Sekretarza,
5. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.
6. Zastępstwo za Skarbnika Gminy w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej urlopem lub innymi przyczynami związanymi z niezdolnością do pracy pełni upoważniony pracownik.
Zastępstwo obejmuje: podpisywanie wszelkich dokumentów należących do zakresu działania Referatu Finansowego, a niezastrzeżonych do podpisu przez Wójta z wyłączeniem decyzji administracyjnych i podatkowych, a w szczególności:
 - 1) Sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
 - 2) Czeków,
 - 3) Przelewów.
 - 4) Dokumentów księgowych,
 - 5) Zaświadczeń i innych dokumentów urzędowych,
 - 6) Dokonywania projektów zmian w planie budżetu gminy.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 20

1. Do wspólnych zadań referatów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, w szczególności:
 - a. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - b. Pomoc Radzie, właściwie rzeczowym komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - c. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - d. Przygotowanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - e. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - f. Przechowywanie akt,
 - g. Stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - h. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - i. Prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli,
 - j. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - k. Wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika.

§ 21

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
2. Udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. Zapewnianie obsługi finansowo – księgowej i kasowej Urzędu,
4. Sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie całokształtu spraw wynikających z obowiązujących przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych,
5. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
6. Analizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
7. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
9. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
11. Rozliczanie inwentaryzacji,
12. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
13. Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
14. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
16. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, w tym: podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c. przygotowanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f. przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h. ewidencja przedsiębiorców,
 - i. prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych.
17. Zapewnienie obsługi kasowej Urzędu w tym:
 - a. podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie ze zleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych,
 - b. dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.),
 - c. przyjmowanie wpłat do kasy z tytułu opłaty skarbowej, dostawy wody i odprowadzania ścieków, odpadów komunalnych oraz odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
 - d. sporządzanie raportów kasowych,
18. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT w tym:
 - a. prowadzenie rejestru sprzedaży według faktur VAT,

- b. prowadzenie rejestru zakupów zgodnie z dokumentami źródłowymi,
 - c. sporządzanie deklaracji podatku VAT,
 - d. odprowadzanie należnego podatku VAT do Urzędu Skarbowego,
 - e. wystawianie faktur VAT
19. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń:
- a. sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w urzędzie,
 - b. inkasa sołtysów, kierowców OSP, pracowników gospodarczych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - c. sporządzanie list płac innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp., diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów,
 - d. przygotowanie i dokonywanie wypłat świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
 - e. prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
 - f. prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, Powiatowego Urzędu Pracy, Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń, PFRON,
20. Prowadzenie ewidencji księgowej środków ZFŚS, sum depozytowych.

oraz:

Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

Szczegółowy zakres zadań oraz zastępstwo w razie nieobecności pracownika na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności na stanowiskach pracy.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjno – Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należy:

w zakresie organizacyjno – gospodarczym

1. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
2. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu,
3. Prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,
4. Zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
5. Przygotowywanie materiałów planistycznych Gminy,
6. Koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uwzględnianiem dokumentów planistycznych,
7. Koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wpisów i wyrysów,

9. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
10. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
11. Dokonywanie analiz i wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
13. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
14. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
15. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
16. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, i numeracji nieruchomości,
17. Prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg,
18. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami,
19. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwoleń za zajmowanie pasa drogowego w odniesieniu do dróg gminnych,
20. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w obrocie detalicznym w miejscu i poza miejscem sprzedaży.
22. Współpraca z Kuratorem Sądowym w zakresie prowadzonych spraw,
23. Realizacja zadań w zakresie obsługi Rady obejmująca w szczególności:
 - a. współpracę z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi komisji Rady w zakresie organizowania sesji i posiedzeń komisji,
 - b. przygotowanie materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia radnym,
 - c. zapewnienie właściwych warunków do prowadzenia sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - d. podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji Rady i planowanym porządku dziennym obrad poprzez zamieszczenie na stronie BIP oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
 - e. przygotowanie sesji Rady i ich protokołowanie,
 - f. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
 - g. prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji oraz zbioru opinii wypracowanych przez komisje dla potrzeb Rady,
 - h. przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru nad gminą oraz do ogłoszenia – stosownie do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
 - i. przekazywanie uchwał Rady podmiotom zobowiązanym do ich wykonania lub podmiotom, z działalnością których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
 - j. zapewnienie zamieszczenia uchwał Rady na stronie BIP,
 - k. prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez Radnych oraz koordynacja działań związanych z wypracowaniem odpowiedzi i załatwieniem interpelacji,
 - l. rejestracja i gromadzenie rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady,

- m. gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie ich do organów określonych odrębnymi przepisami,
 - n. udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - o. prowadzenie rejestru radnych i ich frekwencji na sesjach i posiedzeniach komisji,
24. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwum zakładowym.

w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
3. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
4. Komunalizacja gruntów, regulowanie stanu prawnego gruntów,
5. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
6. Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniu nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
7. Wyposażenie gruntów w urządzenia komunalne,
8. Tworzenia i utrzymania terenów zielonych,
9. Przygotowywanie okresowych ocen i informacji dotyczących zadań w zakresie remontów i eksploatacji dróg, oświetlenia, zieleni, wodociągów i kanalizacji,
10. Przygotowanie dokumentacji technicznej do przetargów na realizację zadań w zakresie remontów i eksploatacji dróg, oświetlenia, zieleni, wodociągów, kanalizacji, porządku i czystości,
11. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem należącymi do Gminy lokalami mieszkalnymi, użytkowymi oraz nieruchomościami budynkowymi,
12. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami infrastruktury technicznej Gminy,
13. Prowadzenie spraw związanych z określeniem taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
14. Prowadzenie spraw związanych z umowami na zaopatrzenie w wodę oraz na odprowadzanie ścieków,
15. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i zmianą komunalnych lokali mieszkalnych,
16. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem lokali socjalnych i zastępczych,
17. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją w sprawach lokalnych i usuwania skutków samowoli lokalnej,
18. Prowadzenie spraw związanych z określaniem stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe, naliczaniem opłaty adiacenckiej,
19. Prowadzenie spraw związanych z opieką nad cmentarzami i obiektami pamięci narodowej,
20. Prowadzenie spraw dotyczących kontroli osób fizycznych w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
21. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,

22. Prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem użytkownikom maszyn i innych urządzeń technicznych wykonania czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska,
23. Prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska przy współpracy ze stanowiskiem ds. Obronności i Obrony Cywilnej,
24. Prowadzenie spraw w zakresie rozstrzygania sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
25. Współpraca ze spółkami wodnymi,
26. Inicjowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami, w szczególności w zakresie unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
27. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenach stanowiących własność Gminy, a także bieżąca kontrola obszaru Gminy w tym zakresie,
28. Prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji środowiskowych,
30. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za szczególnie agresywne,
31. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
32. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
33. Współpraca z rolnikami i instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
34. Całokształt spraw związanych z obsługą zagadnień rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i ochrony środowiska,
35. Całokształt spraw związanych z obsługą zagadnień ochrony środowiska naturalnego,
36. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy Rusinów.

oraz:

Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

w zakresie informatyzacji urzędu

1. Nadzorowanie eksploatacji oprogramowań funkcjonujących w Urzędzie,
2. Wdrażanie programów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
3. Administrowanie lokalną siecią komputerową,
4. Wykonywanie czynności wynikających z bieżącego funkcjonowania systemu informatycznego w Urzędzie,
5. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
6. Pełnienie nadzoru nad mechanizmami uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli nad dostępem do danych osobowych,
7. Ustalanie, ewidencjonowanie i rejestrowanie dla każdego użytkownika systemu informatycznego odrębnego identyfikatora oraz ustalanie hasła,

8. Pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i przepisów o ochronie informacji niejawnych w tym zakresie,
9. Zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemów informatycznych,
10. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
11. Kontrola i dbałość o prawidłowe zabezpieczenie sprzętu i pomieszczeń informatycznych,
12. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
13. Współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
14. Obsługa i aktualizacja stron internetowych zarejestrowanych przez Urząd,
15. Bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych przez Gminę,
16. Pełnienie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
17. Nadzór nad prawidłowością elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
18. Podstawowa i bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego oraz urządzeń techniki biurowej w Urzędzie,
19. Nadzór nad naprawą i konserwacją sprzętu komputerowego,
20. Nadzór nad zapewnieniem odpowiednich licencji programów komputerowych oraz nad prawidłowym działaniem sprzętu komputerowego i programów informatycznych, Internetu, drukarek, itp.,
21. Sporządzanie zamówień sprzętu, urządzeń, itp. w zakresie informatyzacji Urzędu,
22. Niedopuszczanie do korzystania z nieewidencjonowanego oprogramowania,
23. Obsługa poczty elektronicznej w zakresie rozdziału poczty,
24. Realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
25. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
26. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
27. Konserwacja komputerów i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy.

oraz:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
2. Przestrzeganie przepisów p. poż, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów,
3. Prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób, by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika,
4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
5. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

w zakresie sekretariatu urzędu:

1. prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta, i Sekretarza,
2. obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta w tym obsługa rozmów telefonicznych,
3. prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań,
4. prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
5. prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych,
6. prowadzenie rejestru pieczęci,
7. organizacja obiegu dokumentów,
8. prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
9. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do urzędu,
10. prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z urzędu,
11. prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy w tym elektronicznej korespondencji oraz poczty elektronicznej,

w zakresie organizacji pozarządowych:

1. koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych działających na rzecz mieszkańców Gminy,
2. organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
3. prowadzenie danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
4. przygotowanie ankiet dla celów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
5. prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
6. współpraca z referatem finansowo-księgowym w zakresie przyznanych środków przeznaczanych dla organizacji pozarządowych oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

w zakresie kadr:

1. Prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy,
2. Sporządzanie projektów umów, świadectw pracy, angaży informacji i innych dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy,
3. Prowadzenie bieżącej kontroli akt osobowych,
4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych spraw,
5. Prowadzenie bieżącej analizy stanu zatrudnienia,
6. Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i praktyk zawodowych,
7. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia pracowników interwencyjnych i publicznych oraz stażystów,
8. Prowadzenie wybranych zagadnień z zakresu spraw pracowniczych i prawa pracy na cele społeczne,
9. Ewidencja osób skazanych, a skierowanych do wykonania nieodpłatnej pracy na cele społeczne,

10. Rozliczanie przepracowanych godzin prac społecznych.

Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach oraz zastępstwo podczas nieobecności pracownika określają zakresy czynności na stanowiskach pracy.

§ 23

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego, decyzji, postanowień i innych dokumentów,
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
4. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
6. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
7. Tworzenie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
8. Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz konkordatu,
9. Udzielanie ślubów,
10. Współdziałanie z policją i strażą pożarną oraz stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi,
11. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności,
13. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
14. Informowanie urzędów właściwych dla ewidencji ludności o zarejestrowanych w USC zdarzeniach mających wpływ na stan cywilny osób,
15. Organizowanie ceremonii związanych z zawarciem małżeństw oraz innymi uroczystościami,
16. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanych decyzji, postanowień i zaświadczeń,
17. Przyjmowanie i opracowywanie projektów wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
18. Prowadzenie spraw związanych z wypisywaniem zagranicznych aktów stanu cywilnego,
19. Prowadzenie spraw związanych z odtwarzaniem treści aktów stanu cywilnego,
20. Sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
21. Sporządzanie aktów stanu cywilnego na podstawie protokołów konsułów,
22. Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie decyzji, protokołów oświadczeń, orzeczeń sądowych itp.,
23. Współpraca z Archiwum Głównym Akt Danych w zakresie przekazywania ksiąg stanu cywilnego,

24. Rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji administracyjnych z zakresu zmian imion i nazwisk,
 25. Przygotowywanie zawiadomień o zmianie, ustaleniu pisowni lub brzmienia imienia lub nazwiska dla urzędów stanu cywilnego właściwych ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy oraz miejsce sporządzenia aktów urodzeń jego małoletnich dzieci, a ponadto właściwego urzędu skarbowego, policji, wojskowej komendy uzupełnień, ewidencji ludności oraz Krajowego Rejestru Karnego,
 26. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy Rusinów.
- oraz:
- Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich i ewidencji ludności należy:

1. Wydawanie dowodów osobistych,
2. Prowadzenie spraw meldunkowych ludności,
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
4. Prowadzenie ewidencji ludności i ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych,
5. Udostępnianie osobom upoważnionym, danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych.
6. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy Rusinów.

Szczegółowy zakres zadań oraz zastępstwo podczas nieobecności pracownika określa zakres czynności na stanowisku pracy.

§ 25

Zadania związane z obsługą prawną Urzędu i Gminy wykonuje kancelaria na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Do jej zadań w szczególności należy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta oraz pracowników przygotowujących projekty aktów prawnych i uchwał w imieniu Rady i Wójta,
2. Obsługa prawna sesji Rady Gminy oraz doradztwo prawne na rzecz poszczególnych stanowisk pracy,
3. Sporządzanie opinii prawnych,
4. Zastępstwo prawne i procesowe zgodnie z ustawą o radcach prawnych,

5. Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi, kolegiami odwoławczymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym,
6. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów,
7. Uczestnictwo w rozprawach administracyjnych,
8. Przygotowywanie projektów gminnych aktów prawa miejscowego,
9. Udzielanie pomocy i instruktarzu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych,
10. Wydawanie opinii prawnych dotyczących stosunku pracy z pracownikami urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
11. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
12. Kontrola stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów prawnych przez pracowników urzędu,
13. Udzielanie porad i pomocy prawnej mieszkańcom Gminy,
14. Udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych,
15. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych,
16. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
17. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
18. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

oraz:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego.
2. Przestrzeganie przepisów p. poż, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów.
3. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 26

Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. Odpowiadanie za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
2. Kierowanie komórką do spraw ochrony informacji niejawnych,
3. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
5. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
6. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

8. Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
9. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawnie stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
10. Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając kierownika jednostki organizacyjnej i Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
11. Ustalanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową –oznaczonych klauzurą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
12. Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – ZWYKŁE – na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej – w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
13. Wydawanie poświadczenia bezpieczeństwa – upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – przekazywanie ich osobie sprawdzonej i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
14. Odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
15. Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
16. Przechowanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
17. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
18. Prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, zajmujących stanowiska lub wykonujących pracę, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
19. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „zastrzeżenie” w Urzędzie Gminy w Rusinowie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
20. Wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii, wyznaczony pracownik musi posiadać stosowne poświadczenia bezpieczeństwa i przyjmuje kancelarię protokolarnie,
21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
22. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczonych klauzurami „poufne” osobom posiadającym stosowane poświadczenie bezpieczeństwa,
23. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawnie,
24. Kontrolowanie przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
25. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawnie, które zostały udostępnione pracownikom,
26. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawnie oznaczone klauzulami „poufne” i „zastrzeżone” oraz prowadzenie rejestrów dokumentów:

- a. dziennika korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne”,
 - b. kart zapoznania z dokumentami oznaczonymi klauzulą „zastrzeżone”,
27. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy Rusinów.
- oraz:
1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego.
 2. Przestrzeganie przepisów p. poż, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów.
 3. Prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób, by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika.
 4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.
 5. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

§ 27

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

Do podstawowych obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym, oraz przestrzegania zasad w nich określonych,
 - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów ustawowo zwolnionych z rejestracji,
 - współpraca, przygotowanie sprawozdania i przekazanie go za pośrednictwem administratora danych do GIODO.
2. Współpraca z administratorem systemu informatycznego oraz nadzór nad:
 - fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób,
 - naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,

- przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych,
- obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny,

a także:

1. zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
2. dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem, danych osobowych,
3. zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi,
4. analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.

oraz:

1. przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
2. przestrzeganie przepisów p. poź, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów,
3. prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób, by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika,
4. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, funduszy zewnętrznych i promocji gminy należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi funduszy strukturalnych,
2. Organizowanie i przewodniczenie przetargom,
3. Obsługa techniczno-administracyjna komisji przetargowych,
4. Przygotowanie dokumentacji w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie, związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
5. Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w sprawach zamówień publicznych,
6. Sprawowanie nadzoru administracyjnego nad realizacją inwestycji, w tym nad przestrzeganiem postanowień umów,
7. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i o inwestycjach w ramach pozyskiwanych środków,
8. Inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych,
9. Prowadzenie korespondencji z instytucjami zarządzającymi środkami unijnymi,

10. Ewidencja i sprawozdawczość z zakresu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
11. Opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
12. Stosowanie właściwych procedur przetargowych dotyczących zakupu usług, dostaw, robót budowlanych,
13. Nadzorowanie przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych przez pracowników merytorycznych urzędu,
14. Wyszukiwanie partnerów do współpracy oraz źródeł pomocowych wspierających finansowanie zamierzeń Gminy,
15. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków pomocowych Unii Europejskiej i funduszy pozabudżetowych oraz ich rozliczanie,
16. Sporządzanie informacji, sprawozdań dotyczących wykorzystania środków z Unii Europejskiej,
17. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy Rusinów.

w zakresie promocji gminy

1. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.,
2. Promocja istotnych zadań inwestycyjnych Gminy,
3. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
4. Redagowanie artykułów i materiałów do publikacji w środkach masowego przekazu,
5. Współpraca i współdziałanie z wydawcą miesięcznika „Ziemia Przysuska”,
6. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta i Sekretarza w zakresie promocji Gminy.

oraz:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego.
2. Przestrzeganie przepisów p. poz., BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów,
3. Prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika,
4. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
5. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów”.

Szczegółowy zakres zadań oraz zastępstwo podczas nieobecności pracownika określa zakres czynności na stanowisku pracy.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i transportu należy:

1. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2. Współdziałanie z organami wojskowymi, policji i straży pożarnej,
3. Administracja rezerw osobowych w tym rejestracja, pobór i ewidencja,
4. Wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,
5. Tworzenie formacji obrony cywilnej i ich szkolenie,
6. Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
7. Udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
8. Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
9. Reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
10. Opracowywanie i realizacja rocznych planów zamierzeń wykonywania zadań obronnych,
11. Opracowywanie i realizacja rocznego planu szkolenia obronnego,
12. Zakwaterowanie sił zbrojnych,
13. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji na terenie gminy,
14. Realizowanie procedur i programów reagowania kryzysowego podczas klęski żywiołowej,
15. Realizowanie zadań z zakresu uzupełniania sił zbrojnych w ramach Akcji Kurierskiej,
16. Zbieranie informacji oraz monitorowanie prac związanych z oczyszczaniem terenów z materiałów wybuchowych i przedmiotów niebezpiecznych,
17. Realizowanie zadań z zakresu zabezpieczenia technicznego nad jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych,
18. Wykonywanie zadań obronnych i zarządzania kryzysowego wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rusinów w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, „Planu zarządzania Kryzysowego Gminy Rusinów” oraz „Planu Akcji Kurierskiej Gminy Rusinów
19. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powodziowego ostrzegania i alarmowania.
20. Realizacja zadań z zakresu Obrony Cywilnej Gminy i prowadzenie Gminnego Magazynu OC.

w zakresie transportu:

1. Organizowanie i koordynowanie dowożenia uczniów do szkoły podstawowej i gimnazjum, a w szczególności:
 - a. organizowanie sieci dowożenia uczniów do szkół,
 - b. nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowców pojazdów gminnych,
 - c. rozliczanie kart drogowych,
 - d. rozliczanie zużycia paliw, prowadzenie właściwej gospodarki paliwowej,

- e. dokonywanie okresowych analiz kosztów eksploatacji poszczególnych pojazdów.

oraz:

1. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, we wszystkich sprawach, które uznaje się za poufne lub gdy utrzymanie ich w tajemnicy wymaga interesu państwa, interesu publicznego lub służbowego,
2. Przestrzeganie przepisów p. poż, BHP, ustaw, rozporządzeń, instrukcji i regulaminów.
3. Prowadzenie dokumentacji spraw w taki sposób, by była ona dostępna również w czasie nieobecności pracownika,
4. Prowadzenie spraw z zakresu spraw zastrzeżonych i poufnych,
5. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta i Sekretarza Gminy,
6. Prowadzenie przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne oraz Gminnego Magazynu Obrony Cywilnej.

Szczegółowy zakres zadań oraz zastępstwo podczas nieobecności pracownika określa zakres czynności na stanowisku pracy.

§ 30

ZASADY WYMIANY INFORMACJI I WSPÓŁDZIAŁANIA

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.

Współpraca ta obejmuje w szczególności:

1. przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań,
2. sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów,
3. przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP,
4. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
5. przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzje o zakresie współpracy podejmuje Wójt lub osoba z kierownictwa Urzędu.

§ 31

Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Szczegółowe zadania z zakresu przeciwdziałania problemom alkoholowym i narkomanii, kompetencje oraz podstawę działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, określa Załącznik Nr 9 do Regulaminu.

Rozdział VII

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 32

Załącznik nr 1 – 9 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

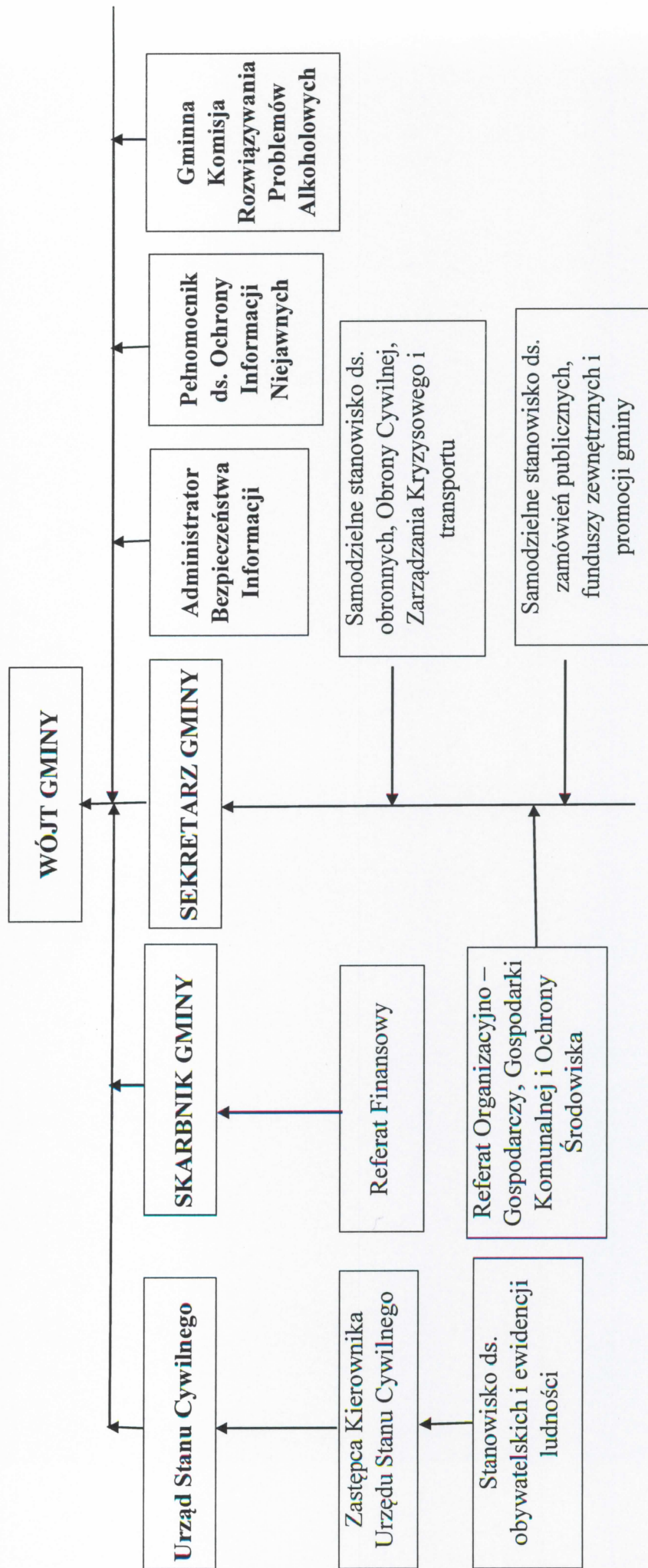
§ 33

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 października 2016 roku.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci mac obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rusinów.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RUSINOWIE



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy, okólniki i Regulaminy wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 3

Kierownik USC, jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta,
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 6

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE GMINY

§ 1

Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone zostały w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w regulaminie, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony:
 - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta),
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a. określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
 - b. datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres, którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - c. określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
 - d. podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - 4) sprawdzony został pod względem:
 - a. merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania),
 - b. zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - c. kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli:
 - formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą),

- rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych),
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie – **tzw. numerem ewidencyjnym dowodu księgowego**.
- 4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim.
- 5. Dowody księgowe dzieli się na:
 - a. zewnętrzne obce,
 - b. wewnętrzne własne i obce
 - c. wewnętrzne, dotyczące operacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a. zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymieniane,
 - b. korygujące poprzednie zapisy ,
 - c. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d. rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
- 7. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia,
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 4) sprawozdania budżetowe, które związane są z rozliczeniem dochodów i wydatków,
 - 5) wyciąg bankowy,
 - 6) raport kasowy,
 - 7) polecenie przelewu,
 - 8) czek gotówkowy,
 - 9) dowód wpłaty.
- 8. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
 - 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem, tuszem lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – a w przypadku dokumentów, które stają się drukami ścisłego zarachowania – numery kolejne,
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne,
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała,

9. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

10. Dokumenty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez upoważnionych do tego pracowników są zatwierdzane do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną oraz Skarbnika Gminy i są przeznaczone do zapłaty w terminie płatności, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
11. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze),
 - c) kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do pracownika, który wcześniej opisywał dokument w celu uzupełnienia),
- 3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numerów kont syntetycznych i analitycznych),
 - b) podpisu osoby odpowiedzialnej za dekretację,
 - c) zastosowanie pieczęci z odpowiednimi rubrykami, wskazanie właściwej klasyfikacji budżetowej wydatku, podpisów osób zatwierdzających wypłatę oraz wskazanie daty zapłaty.

§ 2

Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
3. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.
4. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych,
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej.
5. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi opisami merytorycznymi wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
6. Rozliczenia delegacji służbowych są przedkładane do księgowości do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
7. Zaliczki jednorazowe na drobne zakupy i delegacje służbowe powinny być rozliczone do 14 dni od daty pobrania, nie później niż do końca miesiąca, w którym zostały pobrane.
8. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania, osoba odpowiedzialna za jego realizację zobowiązana jest przedłożyć do referatu finansowego dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia do ewidencji środków trwałych.
9. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości nie później niż na 5 dni przed terminem zapłaty.
11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym faktury (rachunki)

lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego winny być dostarczone do 5 dnia kolejnego miesiąca obrachunkowego do księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, gdzie będą ujmowane jako zobowiązania.

12. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 205, poz. 1585 ze zm.), należy zgłaszać do ZUS-u, w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku, ubezpieczenie osoby zatrudnionej na podstawie umów o pracę, zlecenia. W związku z powyższym, osoby te należy kierować w dniu zawarcia umowy do księgowości, celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
13. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym oraz podpisane przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione.
14. Wypłat na rachunki kontrahentów oraz pracowników dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów.
15. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody,
 - 2) wydatki bieżące,
 - 3) wydatki inwestycyjne,
 - 4) majątek,
 - 5) fundusz socjalny,
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi,
 - 7) inne rachunki bankowe.
16. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych.
Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym - program finansowo księgowy Xpertis.
17. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.

§ 3

Wynagrodzenia pracowników

1. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe.
2. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) regulamin wynagradzania;

- 3) karty urlopowe;
3. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie;
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego;
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy;
 - 9) wynagrodzenie netto;
 - 10) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, ZFŚS, inne potrącenia);
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty;
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia;
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Listę płac sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - 1) oryginał dla księgowości,
 - 2) kopia dla pracowników w formie pasków.
5. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA, RZA i RSA sporządzonymi dla każdego pracownika).
6. Terminy wypłat wynagrodzeń zostały określone w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rusinowie.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem,

- uszkodzeniem lub kradzieżą;
- 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
 2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
 3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.
 4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp., kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć kroki zgodne z przepisami.

§ 5

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane są przez pracowników księgowości, posiadających nadane przez bank kody PIN i hasła, oraz zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiający dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych po uprzednim wprowadzeniu właściwych danych, tj. nazwy kontrahenta, pracownika, numeru faktury, listy wypłat, kwoty do zapłaty, numeru konta bankowego kontrahenta, pracownika. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Po dokonaniu zlecenia każdy pracownik jest obowiązany do sporządzenia wydruku.
4. Wydruki potwierdzające zrealizowanie dokonanych operacji na rachunkach bankowych są wpinane do segregatorów wraz z wyciągami bankowymi, fakturami, rachunkami, listami wypłat dla poszczególnych rachunków i stanowią rejestr dokonanych zapłat.
5. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za dokonywane przez siebie zlecenia płatnicze.
6. Nośniki, o których mowa w pkt 1, powinny być odpowiednio zabezpieczone poprzez przechowywanie w miejscach zamykanych na klucz.
7. W drodze indywidualnego upoważnienia ustala się pracowników uprawnionych do dokonywania operacji zleceń płatniczych na rachunkach bankowych;

§ 6

Rodzaje dokumentów wewnętrznych stosowanych w Urzędzie Gminy

W jednostce stosuje się następujące dokumenty wewnętrzne:

- 1) „PK” - polecenie księgowania,
- 2) Czek gotówkowy,
- 3) „KP” - dowód przyjęcia gotówki,
- 4) „KW” – dowód wypłaty gotówki
- 5) Bankowy dowód wpłaty,
- 6) Przelew bankowy,
- 7) Wniosek o zaliczkę,
- 8) Nota księgowa,
- 9) Rozliczenie zaliczki,
- 10) Lista płac,
- 11) Raport kasowy,
- 12) Karta pracy sprzętu silnikowego ,
- 13) Karta drogowa dla pojazdów,
- 14) „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- 15) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- 16) „LT” – likwidacja środka trwałego,
- 17) Arkusz spisu z natury,
- 18) Kwitariusz przychodowy,
- 19) Delegacja służbowa,
- 20) K-103.

§ 7

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp **niepowołanym osobom** poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
 - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
3. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz

symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

4. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymagom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwia przechowywanie danych na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym, księgi rachunkowe (dzienniki, księga główna oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.
6. Nośniki komputerowe sporządzane są w 2 egzemplarzach i przechowywane w serwerowni Urzędu Gminy w Rusinowie.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności
2. gospodarności
3. rzetelności
4. celowości
5. terminowości
6. skuteczności

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych zatwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3. wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
4. bieżące – obejmujące czynności w toku;
5. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
6. kontrola zarządcza;

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki

organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

1. Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g. datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O wykorzystaniu wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

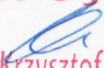
§ 8

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

1. Wójt,
2. kontrolowany referat,
3. kontrolujący.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

ZASADY I TRYB OPRACOWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1

Zasady ogólne

1. Projekty aktów prawnych przygotowują prawnicy referatów i stanowisk pracy.
2. Akty prawne w formie uchwał – podejmuje Rada Gminy.
3. Akty prawne w formie zarządzeń, decyzji o charakterze ogólnym i pism wydaje Wójt.
4. Zarządzenie – akt prawa miejscowego w wypadku nie cierpiącym zwłoki – wydaje Wójt. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy: traci moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia na najbliższej sesji Rady.
5. Wytyczne, instrukcje, statuty i regulaminy – mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia.

§ 2

Stosowanie aktów prawnych

1. Formę uchwały lub zarządzenia stosuje się w przypadku normowania spraw o zasadniczym znaczeniu.
2. Formę decyzji – w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym.
3. Formę pisma okólnego – w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności jednostek podległych bądź wyjaśnienia obowiązujących przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich zastosowania.

§ 3

Określanie aktu prawnego

Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

1. Tytuł (oznaczenie aktu, oznaczenie organu wydającego akt, daty, zwięzłego określania przedmiotu sprawy),
2. Podstawę prawną (odpowiednie przepisy określające kompetencje organu do wydawania aktu),
3. Treść (osnowę – czyli unormowane sprawy, wskazanie wykonawcy, określenie terminu wejścia w życie).

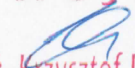
§ 4

Rejestracja aktu prawnego

Urząd Gminy prowadzi zbiory przepisów gminnych dostępne do publicznego wglądu:

1. Uchwały Rady Gminy – rejestruje stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
2. Zarządzenie, okólniki i decyzje o charakterze ogólnym wydawane przez Wójta Gminy – znajdują się w zbiorze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
3. Decyzje – w sprawach indywidualnych – wydanie w imieniu Wójta – rejestrują pracownicy poszczególnych referatów.

WÓJT


mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

Na podstawie art. 227 KPA przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników.

Zgodnie z art. 229 KPA – właściwym organem do rozpatrywania skargi dotyczącej zadań lub działalności:

1. Rady Gminy – jest Samorządowe Kolegium Odwoławcze,
2. Organów gminy w sprawach zleconych – Wojewoda,
3. Wójta w sprawach należących do zadań własnych – Rada Gminy.

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami w Urzędzie Gminy reguluje KPA oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji, przyjmowania rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. nr 5 poz. 46).

Zgodnie z powyższym ustala się co następuje:

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
 - w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰
 - w czwartki w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków
 - w czwartki w godzinach od 13⁰⁰ do 15³⁰
3. Sekretarz Gminy i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy oraz przyjmowane do protokołu przez poszczególne stanowiska pracy są odnotowywane w rejestrze znajdującym się Sekretarza Gminy, a następnie przekazywane do rozpatrzenia pracownikom.

Po załatwieniu sprawy komplet dokumentów wraca ostatecznie do Sekretarza Gminy gdzie jest przechowywany.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków na stanowisku pracy.
4. Kontrolę działań z w zakresie indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Koordynację działań w zakresie załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji realizuje sekretariat Urzędu Gminy.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 2

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 1. Udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 2. Rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia,
 3. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 4. Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 5. Informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA

PIECZĘCI URZĘDOWYCH

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Rusinów" oraz pieczęcią imienną Wójta lub Sekretarza z upoważnienia Wójta).
8. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Rusinów" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Urbańczyk

GMINNA KOMISJA ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH W RUSINOWIE

§ 1

Do głównych zadań realizowanych przez Komisję należy prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, a w szczególności:

1. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków:
 - obsługa punktu konsultacyjnego - informacyjnego,
 - dostarczanie informacji o prowadzeniu profesjonalnej terapii,
 - motywowanie i kierowanie do leczenia,
 - kierowanie na leczenie odwykowe i zajęcia terapeutyczne, itp.
2. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe lub narkomania, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności:
 - ochrony przed przemocą w rodzinie,
 - zobowiązanie do podjęcia leczenia odwykowego,
 - przyjmowanie zgłoszeń o przypadkach nadużywania alkoholu z jednoczesnym występowaniem przesłanek powodujących rozkład życia rodzinnego,
 - wzywanie na rozmowę osób, co do których wpłynęło zgłoszenie i pouczenie o konieczności zaprzestania ww. działań,
 - kierowanie na badania przez biegłego w celu wydania opinii w przedmiocie uzależniania od alkoholu lub narkotyków,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z postępowaniem sądowym,
 - niesienie pomocy członkom rodzin z problemem alkoholowym i narkomanią.
3. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, a w szczególności dla dzieci i młodzieży:
 - pomoc w zaopatrzeniu w materiały edukacyjne i informacyjne dotyczące problematyki uzależnień,
 - wspieranie, organizowanie i prowadzenie działań trzeźwości, współorganizowanie, konsultowanie zajęć profilaktycznych, pomoc przy tworzeniu programów profilaktycznych.
4. Nadzór nad ograniczeniem dostępności alkoholu między innymi poprzez opiniowanie wniosków przedsiębiorców o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, uprawę maku i konopi, organizację szkoleń instytucji, organizacji i osób fizycznych z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii.
5. Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomani:
 - przyjmowanie wniosków o środki finansowe,

- opracowanie preliminarza zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
- dążenie do stworzenia zintegrowanego systemu profilaktyki gminnej – współpraca z przedstawicielami władz samorządowych, instytucji i organizacji na terenie gminy.

Do zadań GKRPA należy również przygotowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 2

ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

1. Komisję powołuje oraz określa jej skład Wójt Gminy zarządzeniem. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Komisja składa się z 6 osób. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący i członkowie.
3. Całością prac Komisji kieruje Przewodniczący, którego wyznacza Wójt.

Do kompetencji Przewodniczącego komisji należy:

- reprezentowanie Komisji na zewnątrz,
- podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do właściwości rzeczowej komisji,
- prowadzenie posiedzeń komisji,
- określanie zadań członkom komisji,
- wyznaczanie – pod nieobecności Przewodniczącego – innego członka komisji do pełnienia jego obowiązków,
- nadzorowanie prawidłowości sporządzania protokołów z posiedzeń komisji,
- zapraszanie na posiedzenia komisji i do udziału w pracach komisji osoby będącej jej członkami,
- wszelkie inne czynności zapewniające sprawne i zgodne z przepisami działanie komisji.

§ 3

Członkom komisji za pracę przysługuje wynagrodzenie ustalone za udział w posiedzeniu w wysokości uchwalonej przez Radę Gminy w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 4

UPRAWNIENIA CZŁONKÓW KOMISJI

Członkowie komisji uprawnieni są do:

- prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Rusinów,
- występowania do Sądu przeciwko podmiotom prowadzącym reklamę napojów alkoholowych i narkotyków, lub sprzedaż napojów alkoholowych osobom nieletnim i nietrzeźwym.

W zakresie nie uregulowanym niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi

(t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2005 r, nr 179, poz. 1485 ze zmianami).

WÓJT


mgr inż. Krzysztof Urbanczyk