Zarządzenie Nr 97.2016
Wójta Gminy Rybno
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 446) zarządzam co nstępuje:

§1 Nadaje Urzędowi Gminy Rybno "Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno" stanowiący załącznik nr 1do niniejszego Zarządzenia.

§2 Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym".

§3 Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§4 Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno nadany Zarządzeniem Nr 49.2014 Wójta Gminy Rybno z dnia 28 maja 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Kropiak

RADCA PRAWNY
Jolanta Służalska-Mrożewska
Łd-Sk/60

Załącznik do Zarządzenia Nr 97.2016
Wójta Gminy Rybno
z dnia 30 grudnia 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBNO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rybno zwany dalej „Regulaminem" określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rybno zwanego dalej „ Urzędem"
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§2

Ilekroć w Regulaminie mowa o :
1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rybno,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rybno,
3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku- należy rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rybno, Sekretarza Gminy Rybno, Skarbnika Gminy Rybno

§3

1. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy którego pomocy Wójt wykonuje zadania należące do jego właściwości, zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym , Statucie Gminy, przepisach szczegółowych, porozumieniach oraza zlecone przez organy administracji rządowej.
2. Urząd jest prawodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rybno.
4. Adres Urzędu: 96-514 Rybno, ul. Długa 20
5. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach:
   - Poniedziałek 7°° - 15°°
   - Wtorek 10°° - 18°°
   - Środa 7°° - 15°°
   - Czwartek 7°° - 15°°
   - Piątek 7°° - 15°°

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§4

1. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

1) zadań własnych,
2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw,
3) zadań wykonywanych na podstawie zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej innego szczebla (zadania powierzone),
4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa aktualnie obowiązująca instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów

§5

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:
   1) Referat Finansowy,
   2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który realizuje również zadania Urzędu Stanu Cywilnego, Archiwum Zakładowego
   3) Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
   4) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
   5) Samodzielne stanowiska :
      - Radca Prawny
      - Informatyk,
2. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§7

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Kierownik Referatu Finansowego, którym jest Skarbnik Gminy,
2) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
3) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej,
4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca,

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

§8

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
2) reprezentowanie Gminy i jej Urzędu na zewnątrz,
3) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał,
4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
6) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w punkcie 4,

7) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w przypadku nie zatrudnienia innej osoby,
8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,
9) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu
11) ogłoszenie budżetu Gminy
12) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w obowiązującym trybie,
13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy, Wójt jest jednocześnie Szefem Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
14) wykonywanie zadań obronnych wchodzących w zakres obrony i udział w opracowaniu Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rybno, procedur działania i realizacji zadań obronnych,
15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.

§9

SEKRETARZ GMINY:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizuje prace biurowe w Urzędzie,
2) sprawuje nadzór nad zgodnością działań referatów z postanowieniami Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu,
3) przygotowuje we współpracy z kierownikami referatów projekty zakresów czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników w oparciu o zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz obowiązującymi przepisami prawa i przedstawia Wójtowi do podpisu,
4) prowadzi nadzór nad pracą referatów w zakresie:
   a) organizacji pracy,
   b) terminowego załatwiania spraw,
   c) dyscypliny pracy,
   d) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
5) opracowuje projekt regulaminu i projekty jego zmian,
6) koordynuje prace dotyczące przeprowadzania wyborów, referendum i spisów powszechnych,
7) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta związane z działalnością Urzędu.

§10

SKARBNIK GMINY:

1) realizuje budżet Gminy,
2) kieruje pracą Referatu Finansowego,
3) przekazuje kierownikom referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu,
4) przygotowuje projekt budżetu oraz uchwały z nim związane,
5) opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu,
6) dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji,
7) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
8) opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu,
9) składa kontrasygnatę czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
10)wykonuje inne zadania i obowiązki określone przepisami szczególnymi obowiązującymi głównych księgowych budżetu,
11) wykonuje inne prace zlecone przez Wójta związane z działalnością Urzędu.

Rozdział V

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 11

1. Do obowiązków kierowników referatów należy dbałość o wykonanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Kierwonicy referatów planują, organizują, nadzorują oraz kontrolują pracę w referacie i odpowiadają przed Wójtem za :
   1) sprawne kierownie referatem,
   2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań referatu, przestrzeganie zgodności z prawem spraw załatwianych przez pracowników referatu
   3) poprawność spraw przygotowywanych dla Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Rady,
   4) dyscyplinę pracy w referacie,
3. Kierownicy referatów zgłaszją wnioski dotyczące usprawnienia pracy, uzupełnienia wyposażenia i potrzeby szkoleń,
4. Kierownicy współpracują z Sekretarzem w zakresie opracowania zakresów czynności dla pracowników
5. Kierownicy dokonują oceny pracowników referatu oraz występują do Wójta z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie).
6. Kierwonicy referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
7. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może wykonywać swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, obowiązki jego pełni wyznaczony przez Wójta pracownik referatu.

ZADANIA WSPÓLNE DLA REFERATÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§ 12

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk samodzielnych należy w szczególności:

1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarnego rozowoju Gminy,
2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań, w tym prawidłowego wykonywania zadań określonych w budżecie Gminy,
3) udzielanie pomocy organom jednostek pomocniczych Gminy,
4) współdziałanie w wykonywaniu zadań z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej,
5) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady, Radnych i komisje Rady,
6) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców,
7) przygotowywanie projetów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, posiedzenia komisji Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
8) prowadzenie postępowania administracyjnego i opracowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
10) przygotowywanie sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
11) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i związkami zawodowymi,
12) posiadanie oraz znajomość i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych w zakresie powierzonych spraw,
13) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej w tym należyte ewidencjonowanie oraz

przechowywanie i przekazywanie do archiwum Urzędu dokumentów,
14) prawidłowa realizacja zadań wynikająca z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
15) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizowanie dostępu do informacji publicznej – ścisła współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
16) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
17) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Wójta.

Rozdział VI
ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I STANOWISK SAMODZIELNYCH

§13

1. Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należą sprawy:

1) opracowywanie projektów przepisów wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zasad prowadzenia gospodarki kasowej,
2) opracowywanie projektów budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków tego budżetu,
3) instruktaż, analiza i ocena opracowywanych przez podległe jednostki wykonujące budżet lub powiązane z budżetem – planów finansowych,
4) opracowywanie i opiniowanie projektów uchwał i decyzji w sprawach budżetu, sprawozdań z wykonania planu i budżetu, zmian w budżecie i aktów normatywnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach, oddziaływanie na zapewnienie odpowiedniej relacji między realizacją dochodów budżetowych, a realizacją wydatków oraz zachowanie rytmicznej realizacji budżetu,
6) sporządzanie okresowych sprawozdań wykonania budżetu,
7) kontrola gospodarki finansowej powiązanych z budżetem jednostek oraz opiniowanie planów finansowych tych jednostek,
8) prowadzenie księgowości mienia komunalnego oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań w tym zakresie,
9) prowadzenie rachunkowości budżetowej jednostki tj. Urzędu i organu – gminy oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań Urzędu oraz zbiorczych z wykonania budżetu,
10) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
11) nadzór i kontrola prawidłowego dysponowania środkami budżetowymi przekazywanymi zespołowi szkół, GOPS i innym jednostkom budżetowym.
12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących własność Gminy,
13) wykonywanie zadań zleconych i dokonywanie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
14) sporządzanie list płac, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwot refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,

15) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz fizycznych, z którymi Urząd/Gmina zawiera umowy cywilno - prawne,
16) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych oraz indywidualnych rozliczeń składek poszczególnych pracowników,
17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstawy wymiaru emerytury, renty oraz kapitału początkowego,
18) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług,
19) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości zarobków,
20) przygotowanie projektów uchwał w zakresie podatków i opłat lokalnych,
21) przygotowywanie projektów uchwał i programów pomocowych dla przedsiębiorców oraz prowadzenie postępowania podatkowego w tym zakresie zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
22) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od osób fizycznych, osób prawnych jednostek organizacyjnych w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej z tytułu następujących podatków i opłat lokalnych :
    a) rolnego,
    b) leśnego,
    c) łącznego zobowiązania pieniężnego,
    d) nieruchomości,
    e) od środków transportowych,
    f) opłaty od posiadania psa,
    g) opłaty skarbowej,
    h) opłaty targowej,
23) prowadzenie rachunkowości podatkowej zobowiązań pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i osób prawnych,
24) prowadzenie spraw w zakresie orzecznictwa w I instancji w przedmiocie wymiaru i poboru należności z tytułu zobowiązań pieniężnych rolników oraz podatków i opłat lokalnych,
25) prowadzenie całości spraw w zakresie stosowania umorzeń, odroczeń terminów płatności, rozłożenia należności na raty oraz innych ulg i zwolnień w należnościach podatkowych,
26) analizowanie realizacji wpływów zobowiązań pieniężnych rolników, podatków i opłat lokalnych od ludności i osób prawnych oraz opracowywanie i przedkładanie Wójtowi stosownych wniosków,
27) współpraca z Urzędem Skarbowym, Sądem Rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji na należności zobowiązania pieniężnego oraz opłaty i podatki lokalne,
28) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu:
    a) prowadzenie operacji kasowych poprzez przyjmowanie i odprowadzanie wpłat gotówkowych,
    b) wystawianie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych dokonywanych wpłat należności pieniężnych w zakresie prowadzonych spraw,
    c) podejmowanie czekiem gotówki w banku,
    d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i rachunków,
    e) sporządzanie raportów kasowych,
    f) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania, ich zamówienie i ewidencjonowanie,
29) prowadzenie ewidencji i windykacji:
    a) opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za pobór wód,
    b) wpłat z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
    c) wpłat czynszu na mieszkania i lokale użytkowe,
    d) wpłat za udostępnienie danych osobowych,

    oraz uzgadnianie z referatami merytorycznymi,
30) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji – art. 761 § 1 K.P.C.,

31) sporządzanie spisu uprawnionych do udziału w głosowaniu do Izb Rolniczych,
32) bieżące prowadzenie i aktualizacja kart gospodarstw i kart nieruchomości,
33) dokonywanie czynności sprawdzających i odpowiednie wykorzystywanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych (deklaracji podatkowych) mających wpływ na prawidłowość i powszechność opodatkowania,
34) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zobowiązaniach oraz o nie zaleganiu w opłatach podatków dla potrzeb Sądu, Prokuratury i innych uprawnionych osób,
35) prowadzenie rejestrów sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,
36) prowadzenie spraw dotyczących zakresu kompetencji Wójta wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
37) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego producentom rolnym.

2. Realizacja zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
3.Referat przy znakowaniu sprawy używa symbolu „Fn".

§14

1. Do **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy prowadzenie spraw:

A. W zakresie organizacji i kadr;

1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu – wdrażanie nowych metod i technik pracy biurowej,
2) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie referatom i innym jednostkom do załatwienia wg właściwości oraz koordynowanie ich załatwienia,
3) prowadzenie sekretariatu,
4) prowadzenie biblioteki Urzędu,
5) obsługa łącznic telefonicznych , tele–fax oraz kserokopiarek,
6) obsługa techniczno – biurowa narad zwoływanych przez Wójta,
7) bieżące utrzymanie oraz konserwacja urządzeń i sprzętu biurowego,
8) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych dla Urzędu,
9) zamawianie tablic urzędowych, informacyjnych oraz pieczęci i prowadzenie rejestru tych pieczęci,
10) prowadzenie rejestru upoważnień
11) wysyłanie, przyjmowanie i przekazywanie korespondencji właściwym referatom do załatwienia po dokonaniu dyspozycji przez Wójta lub Sekretarza oraz prowadzenie odpowiednich dzienników kancelaryjnych,
12) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
13) nadzór nad pracą pracowników obsługi,
14) prowadzenie spraw osobowych i emerytalno – rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w tym m.in.:
    a) prowadzenie teczek akt osobowych,
    b) przygotowywanie umów o pracę, czy innego rodzaju nawiązania stosunku pracy oraz innej dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień,
    c) przygotowywanie angaży, przeszeregowań, awansów,
    d) wyliczanie nagród jubileuszowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    e) przygotowywanie wniosków i pism premiowych uprawnionym pracownikom,
    f) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,

g) przygotowywanie pełnej dokumentacji osób ubiegających się o świadczenia emerytalno – rentowe,

15) przygotowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem kapitału początkowego dla byłych i obecnych pracowników Urzędu,

16) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,

17) prowadzenie spraw socjalnych między innymi:
   a) sporządzanie projektu Regulaminu Podziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
   b) przygotowywanie umów o pożyczkę z ZFŚS,
   c) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie wykazów osób uprawnionych do korzystania z dopłat do wczasów, talonów i innych form korzystania z pomocy z ZFŚS,

18) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń w Urzędzie, o ruchu kadrowym oraz innych na potrzeby GUS,

19) organizowanie i prowadzenie spraw w zakresie bhp i przeciwpożarowych,

20) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,

21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy kodeksu postępowania cywilnego a mianowicie;
   a) przyjmowanie pism sądowych
   b) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania
   c) wywieszanie w lokalu Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane
   d) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów będących w posiadaniu Urzędu w celu odtworzenia akt sądowych
   e) przyjmowanie oświadczeń o licytacji oraz współpraca w tym zakresie z innymi referatami,

22) realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat,

B. <u>W zakresie spraw obywatelskich:</u>

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
   a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
   b) prowadzenie zbioru danych stałych i byłych mieszkańców (w systemie informatycznym), zbioru danych osób zameldowanych na pobyt czasowy do 3 i powyżej 3 m-cy,
   c) występowanie z wnioskiem o nadanie i zmianę numeru PESEL,
   d) zawiadamianie uprawnionych podmiotów o naniesionych zmianach w ewidencji ludności,
   e) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
   f) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z akt ewidencji ludności,
   g) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu i powrotu z zagranicy,
   h) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku meldunkowego cudzoziemców,
   i) współpraca z Policją w zakresie przestrzegania dyscypliny meldunkowej na terenie Gminy,
   j) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie dokumentacji w tych sprawach,
   k) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym,
   l) prowadzenie kartoteki kopert osobowych,
   m) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych,
   n) wydawanie zaświadczeń o zgłoszeniu utraty dowodu osobistego,

o) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z kopert osobowych,
p) udostępnianie uprawnionym podmiotom danych osobowych ze zbiorów meldunkowych i z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy udostępniania tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2) sporządzanie i przekazywanie właściwym dyrektorom szkół, informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 18 lat,
3) przekazywanie właściwemu urzędowi skarbowemu pisemnych informacji o zgonie podatnika
4) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum oraz wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
5) w zakresie spraw wojskowych:
   a) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
   b) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
   c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach o uznanie żołnierza (poborowego) za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
   d) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielenia osobie podlegającej obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej odroczenia tej służby ze względu na konieczność sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
   e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.
6) w zakresie spraw specjalnych:
   a) opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
   b) analizowanie wniosków w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie decyzji o przyznaniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
   c) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej,
   d) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń o wykryciu niewypałów, niewybuchów lub innych materiałów wybuchowych i niebezpiecznych oraz niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwe organy wojskowe.
7) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych:
   a) przyjmowanie zgłoszeń o mającym odbyć się zgromadzeniu oraz wydawanie decyzji administracyjnych zakazujących odbycia zgromadzenia publicznego,
   b) uczestnictwo i rozwiązywanie zgromadzeń na podstawie odpowiedniego upoważnienia organu gminy,
   c) wydawanie zezwoleń i zakazów organizowania zbiórek publicznych,
   d) badanie sprawozdań ze zbiórek w zakresie celowości przeznaczenia dochodów z nich uzyskanych.

C. <u>W zakresie obrony cywilnej i reagowania kryzysowego:</u>

1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w tym sporządzanie i aktualizacja oceny zagrożenia dla potrzeb OC i zarządzania kryzysowego,
2) ustalenia zasad w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych dla jednostek podległych Wójtowi, w tym wytypowanych zakładów pracy i podmiotów gospodarczych na terenie Gminy,

3) opracowanie i aktualizowanie przy współudziale referatów i innych zainteresowanych instytucji planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w Gminie,
4) w zakresie spraw obronnych realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony (w tym opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych),
5) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
6) opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosowanych planów obronnych,
7) opracowanie, uzgodnienie i przedkładanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych programów obronnych,
8) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
9) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
10) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności na terenie Gminy, opracowywanie planów działania w tym zakresie, stała ich aktualizacja oraz koordynacja tych zagadnień na szczeblu gminnym,
11) przygotowywanie niezbędnych Wójtowi danych, dla potrzeb koordynacji prowadzonych działań ratowniczych formacji obrony cywilnej na terenie Gminy,
12) koordynacja na szczeblu Gminnym przedsięwzięć (w tym realizowanych przez inne podmioty) w zakresie przygotowania środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i socjalnej dla ewakuowanej ludności,
13) planowanie i przygotowanie do funkcjonowania urządzeń specjalnych dla potrzeb OC i ludności cywilnej oraz obiektów i urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną,
14) opracowanie i uaktualnienie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
15) bilansowanie potrzeb w skali Gminy, planowanie dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, przemysłu spożywczego oraz wody i urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych w sytuacjach wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
16) planowanie, przygotowanie i koordynacja zadań w zakresie zaciemnienia i wygaszania oświetlenia na obszarze Gminy i zakładach pracy oraz środkach transportu w sytuacjach zagrożeń,
17) organizowanie realizacji przedsięwzięć zwiększających stopień ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
18) koordynowanie realizowanych przez inne podmioty przedsięwzięć związanych z organizowaniem ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarki oraz produktów żywnościowych i pasz przed skutkami rażenia oraz ich bilansowanie w planach OC Gminy,
19) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków powstałych klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
20) zapewnienie własnych warunków magazynowania sprzętu obrony cywilnej i sprawowanie nadzoru nad konserwacją i utrzymaniem tego sprzętu,
21) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżury oraz prowadzenie treningów w zakresie odbioru i przekazywania sygnałów o zagrożeniach z siedziby Wojewódzkiego Centrum Reagowania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie,
22) opracowanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta gminy wprowadzającego ww regulamin w życie,
23) organizowanie systemu łączności dla potrzeb Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sytuacjach kryzysowych,
24) organizacyjno – techniczna obsługa posiedzeń Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego, w tym:
    a) zawiadamianie o posiedzeniach,
    b) protokołowanie i przesyłanie wniosków i ustaleń z posiedzeń,

c) przechowywanie dokumentacji dotyczącej pracy Gminnego Zespołu Reagowania.

25) szkolenie zespołu dyżurnego Gminnego Centrum Reagowania w zakresie obiegu informacji alarmowania i współdziałania w sytuacjach kryzysowych, oraz prowadzenia szkoleń w tym zakresie,
26) prowadzenie kontroli w jednostkach podległych Wójtowi w zakresie realizacji zadań OC, zarządzania kryzysowego i zadań obronnych,
27) przygotowanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania,
28) podejmowanie działań mających na celu powiązanie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania,
29) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz procedur działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej realizowanych przez Gminne Centrum Reagowania,
30) ustalanie podmiotu i terminu posiedzeń Gminnego Zakładu Reagowania,
31) opracowanie i stała aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
32) opracowywanie planów ćwiczeń i ich przygotowywanie (stosownie do potrzeb),
33) prowadzenie kart zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych o charakterze czasowym,
34) prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów odbudowy,
35) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności oraz koordynowania jego funkcjonowania i planowanie potrzeb w tym zakresie,
36) planowanie potrzeb w zakresie środków finansowych i materiałowo – technicznych do realizacji zadań obrony cywilnej, funkcjonowania Gminnego Zespołu Reagowania.

D. W zakresie obsługi organów Gminy:

1) obsługa kancelaryjno – techniczna i merytoryczna Rady i jej komisji, a w tym:
   a) organizowanie i przygotowanie Sesji Rady i posiedzeń komisji,
   b) współpraca z właściwymi merytorycznie referatami w zakresie przygotowania projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i posiedzenia komisji,
   c) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji,
   d) protokołowanie Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
   e) przesyłanie uchwał w formie elktronicznej do publikacji
2) prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków komisji,
   c) interpelacji radnych,
   d) pism
3) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w przygotowaniu posiedzeń i organizacji pracy komisji,
4) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
5) czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady,
6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
7) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich oraz prowadzenie rejestru sołectw,
8) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, Wójta oraz referendów – stosownie do obowiązujących przepisów,
9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do Sądu Wojewódzkiego i Rejonowego.

E. W zakresie oświaty, kultury i zdrowia:

1) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz nadzoru nad działalnością szkół prowadzonych przez Gminę a w szczególności:
   a) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie zapewnienia warunków działania szkół w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
   b) udział w kontrolach merytorycznych prowadzonych przez Kuratora Oświaty,
   c) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznych projektów organizacji szkół,
   d) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły,
   e) współpraca z dyrektorem zespołu szkół w zakresie prowadzenia oddziałów przedszkolnych,
   f) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie spraw dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
   g) organizacja dowożenia uczniów do szkół.
   h) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej o charkterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Rybno
2) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli – zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
3) współdziałanie i nadzór nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w tym nadawanie statutu, zapewnienia właściwych warunków działania oraz współpraca w zakresie prowadzenia imprez kulturalnych,
4) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, utrzymywania innych jednostek kultury,
5) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
6) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej w tym upowszechniania sportu na terenie gminy,
7) przyjmowanie zgłoszeń zawiadamiających o mającej się odbyć imprezie artystycznej lub rozrywkowej oraz opracowywanie decyzji o zakazie ich odbycia,
8) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej lub odmowie jej odbycia,
9) prowadzenie gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych, obchodzonych rocznic i świąt państwowych,
10) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych,
11) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o świadczeniach rodzinnych,
12) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rozwiązywania problemów bezrobocia na terenie gminy,
13) współpraca z Rejonowym Sądem w celu wykonywania pracy przez skazanego skierowanego przez Sąd
14) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w tym dotyczących wydawania decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej świadczeniobiorcy – współpraca w tym zakresie z GOPS

F. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem związków małżeńskich w tym wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
4) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeks rodzinny i opiekuńczy,

5) przyjmowanie podań i przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach wynikających z przepisów ustawy o obywatelstwie polskim oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
6) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
7) sporządzanie protokołów zawierających oświadczenia spadkodawcy
8) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy oraz przepisów Prawo o Aktach Stanu Cywilnego.

G. W zakresie Archiwum Zakładowego :
1) koordynowanie czynności kancelaryjnych
2) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
3) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
4) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
8) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej
9) przeprowadzanie kwerend, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów,
10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu
11) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego
12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakladowego i stanu dokumentacji w Archiwum Zakładowym
13) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego,
14) informowanie o dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym
15) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym

2. Realizacja zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „OrSO" z tym, że sprawy wynikające z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego „USC", a z zakresu Archiwum Zakładowego "AZ"

§15

1. Do Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej należy prowadzenie spraw:

A. W zakresie rolnictwa, gospodarki gruntami i leśnictwa:

1) realizacja ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w tym:
   a) przyjmowanie i niezwłoczne przekazywanie organom Inspekcji Weterynaryjnej zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,
   b) prowadzenie spraw dotyczących powoływania i odwołania rzeczników do szacowania zwierząt ubitych lub skierowanych do uboju sanitarnego oraz zniszczonych z nakazu organu Inspekcji Weterynaryjnej produktów pochodzenia zwierzęcego w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej zwierząt,

c) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania z organami Inspekcji Weterynaryjnej przy opracowywaniu i realizacji planów gotowości zwalczania poszczególnych chorób zakaźnych zwierząt,
d) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania właściwych organów w tworzeniu i wykonywaniu planów gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.

2) współpraca z Biurem Powiatowym ARiMR,
3) realizacja zadań przypisanych ustawą o ochronie zwierząt, współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,
4) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego w ramach posiadanych kompetencji,
5) realizacja ustawy o ochronie roślin, w tym:
   a) przyjmowanie i przekazywanie Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
   b) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin w zakresie udostępniania danych niezbędnych do wydania decyzji w przypadku wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
   c) realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie roślin.

6) Realizacja zadań przypisanych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
a) nakazywanie, w drodze decyzji, właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z jego winy degradacji gruntów,
7) współdziałanie z odpowiednimi instytucjami w zakresie przekazu rolnikom informacji dotyczących szkoleń i obowiązujących dyrektyw dotyczących funkcjonowania gospodarstw rolnych w Unii Europejskiej,
8) współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą, koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów do Izb Rolniczych,
9) prowadzenie spraw organizowania ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych przed środkami skażenia,
10) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych, współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
11)realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym dotyczących uprawy maku i konopi,
12) realizacja zarządzeń Wojewody w sprawie powołania i zasad działania terenowych komisji do spraw szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie się ziemi lub lawinę.,
13) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości i prowadzenie jego rejestru,
14) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
15) zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
16) ustanawianie na rzecz jednostki organizacyjnej trwałego zarządu i jego wygaszania,
17) udzielanie bonifikat od ustalonej ceny w przypadku sprzedaży nieruchomości,
18) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddawanych w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd oraz ustalanie opłat w przypadku nie dotrzymania ustalonych terminów,
19) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
20) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania nieruchomości gruntowej,
21) ustalanie wysokości opłat rocznych oraz udzielanie bonifikat w związku z przekazaniem nieruchomości w trwały zarząd,
22) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
23) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
24) udzielanie odszkodowania za działki gruntu przeznaczone pod drogę,
25) prowadzenie postępowań w sprawie scalania i podziału nieruchomości,
26) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego,

27) przygotowanie decyzji o naliczaniu opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
28) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
29) opracowywanie decyzji o nieodpłatnym przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności,
30) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
31) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów oraz oznaczaniem nieruchomości numerami porządkowymi,
32) prowadzenie spraw dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów zgodnie z ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

B. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

1) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania i utrzymania mienia komunalnego (oświetlenia ulicznego, mieszkaniowego zasobu, lokali użytkowych gminy, innych urządzeń i terenów pozostających w zarządzie gminy),
2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej oraz grobów i cmentarzy wojskowych,
4) prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli
5) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg wewnętrznych, gminnych, ulic, mostów i placów, w tym nadzór nad ich eksploatacją,
6) przygotowywanie projektów, rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organu Gminy, dotyczących zaliczania dróg do poszczególnych kategorii oraz zmian tych klasyfikacji,
7) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg będących w zarządzie Gminy oraz umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z potrzebami drogi,
8) współpraca z innymi zarządami dróg publicznych,
9) prowadzenie spraw w zakresie naliczania opłat za umieszczenie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
10) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne,
11) współdziałanie z właściwymi organami ochrony przeciwpożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązku Gminy w zakresie tej ochrony,
12) nadzór nad działalnością miejscowych Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej – współpraca w tym zakresie z Gminnym Komendantem OSP,
13) prowadzenie ewidencji Ochotniczych Straży Pożarnych,
14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego, a w szczególności;
    d) przygotowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
    e) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
    f) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznawania lokalu mieszkalnego w tym socjalnego i zastępczego,
    g) prowadzenie postępowania w celu ustalenia uprawnień do lokalu osób pozostających w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy,
    h) przygotowanie propozycji stawek czynszu dla zasobu mieszkaniowego Gminy.
15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i innymi budynkami wchodzącymi w skład mienia komunalnego, naliczanie czynszu i innych należnych opłat oraz wystawianie faktur – współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym,
16) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na najem lokali użytkowych będących własnością Gminy,

17) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych na podstawie przepisów Kodeksu karnego wykonawczego,
18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności:
a) przyjmowanie, rejestracja i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
b) opracowywanie decyzji o przyznaniu, odmowie, wstrzymaniu lub wygaśnięciu dodatku mieszkaniowego i przekazywanie ich kopii do Referatu Finansowego,
19) realizacja zadań z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w tym:
a) przygotowywanie projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie i nadzór na jego przestrzeganiem,
b) przygotowywanie projektów uchwał wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
c) nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi w gminie,
d) prowadzenie działalności edukacyjnej i informacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami,
e) organizowanie przetargów na odbiór odpadów komunalnych ,
f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
g) współdziałanie z podmiotami odbierającymi odpady komunalne z terenu gminy,
h) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Gminy informacji o podmiotach odbierających odpady komunalne z terenu gminy, miejscach zagospodarowania i punktach selektywnej zbiórki,
i) nadzorowanie zadań związanych z obowiązkiem ponoszenia opłat przez właścicieli nieruchomości na rzecz Gminy za odbieranie odpadów komunalnych, podejmowanie czynności z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r Ordynacja podatkowa w sprawach nieuiszczenia opłat,
j) coroczne analizowanie stanu gospodarki odpadami komunalnymi ,
k) sporządzanie corocznie sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami i przedkładanie go Marszałkowi Województwa i Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Środowiska,
l) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych ,
m) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
n) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych , przydomowych oczyszczalni ścieków i udzielonych zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych ,
o) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem zwierząt domowych , w tym określenie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na podstawie przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
p) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenach dla których właścicielem jest Gmina oraz w miejscach publicznych położonych na terenie gminy,
q) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów azbestowych,
r) prowadzenie spraw z ustawy o odpadach przewidzianych jako zadania gminy,
s) realizacja zadań powierzonych gminom z ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania odpadami oraz opłacie produktowej i opłacie depozytowej ,
t) prowadzenie spraw z zakresu kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.

C. W zakresie gospodarki przestrzennej:

1) prowadzenie materiałów wyjściowych i prowadzenie dokumentacji formalno – prawnej w procesie aktualizacji:
   a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
   b) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy.
2) przygotowywanie ogłoszeń prasowych oraz obwieszczeń, a także pisemne zawiadamianie odpowiednich instytucji i organów o przystąpieniu do sporządzenia (zmiany) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków dotyczących studium oraz miejscowego planu,
5) przygotowywanie ogłoszeń prasowych oraz obwieszczeń zawiadamiających o wyłożeniu do publicznego wglądu:
   a) projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
   b) projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wraz z prognozą oddziaływania planu na środowisko.
6) obsługa kancelaryjno – techniczna przeprowadzanej dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie studium oraz projekcie miejscowego planu rozwiązaniami,
7) przyjmowanie oraz prowadzenie wykazu uwag wnoszonych do wyłożonego do publicznego wglądu projektu studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
8) prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniem oraz publikacją uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
9) koordynacja prac w zakresie prawidłowego przekazania Wojewodzie uchwał o uchwaleniu studium oraz planu miejscowego w celu oceny zgodności z przepisami prawnymi,
10) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz ich przechowywanie w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
11) przekazywanie kopii uchwalonego studium oraz planu miejscowego właściwym organom,
12) udostępnianie uchwalonego studium i planu miejscowego do wglądu oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
14) przygotowywanie informacji na sesje Rady o zgłoszonych żądaniach w sprawie rekompensat za obniżenie wartości nieruchomości i wydanych decyzji o ustaleniu opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
15) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem zaświadczeń o ustalonych warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
16) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, w tym:
   a) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
   b) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu wojewódzkim i krajowym przekazywanie kopii wydawanych decyzji Marszałkowi Województwa,
   c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,
   d) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie decyzji określonych w pkt. a) i b),
   e) prowadzenie rejestrów wydawanych decyzji.

17) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
18) przygotowywanie materiałów i prowadzenie dokumentacji dotyczącej uzgodnień w sprawach wprowadzenia zadań inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym do planu miejscowego,
19) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
20) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania prognoz wpływu ustaleń planu miejscowego na środowisko przyrodnicze,
21) sporządzanie skutków ekonomicznych i prawnych ustaleń planu miejscowego,
22) opracowywanie analiz do strategii rozwoju Gminy z zakresu zagospodarowania przestrzennego,
23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

D. W zakresie inwestycji i remontów

1) prowadzenie działań dotyczących praw i obowiązków inwestora w procesie budowlanym w zakresie przygotowywania, realizacji i odbioru końcowego inwestycji i remontów obiektów zatwierdzonych do realizacji w budżecie Gminy, a w szczególności:
   a) pozyskiwanie map do celów projektowych, fizjograficznych i geodezyjnych
   b) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
   c) przygotowywanie zleceń badań geologicznych, ekspertyz, opinii itp.,
   d) przygotowanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
   e) przygotowywanie umów na wykonanie projektów budowlanych i kosztorysów inwestorskich, na wykonywanie robót budowlanych, na sprawowanie nadzoru (inwestorskiego, autorskiego, archeologicznego itp.),
   f) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
   g) bieżące nadzorowanie i koordynacja przebiegu procesów inwestycyjnych i remontów,
   h) przekazywanie placów budów,
   i) uzyskiwanie warunków technicznych od instytucji opiniujących dokumentację,
   j) przygotowywanie i udział w odbiorach końcowych i przekazaniu do eksploatacji inwestycji,
   k) rozliczanie końcowe inwestycji i remontów,
   l) zlecanie inwentaryzacji powykonawczych i prowadzenie ich rejestru,
2) organizowanie procedur zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,
3) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji prawa zamówień publicznych
4) przygotowywanie planów inwestycji, remontów i zakupów inwestycyjnych,
5) przygotowywanie harmonogramów rzeczowych i finansowych do planowanych inwestycji i remontów,
6) przygotowywanie wniosków o pozyskanie dodatkowych środków finansowych na realizację prowadzonych inwestycji, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem,
7) przygotowywanie umów na wykonanie projektów organizacji ruchu (czasowej i stałej) oraz Planów Bezpieczeństwa i Ochrony Zdrowia,
8) przekazywanie informacji z wykonywanych inwestycji w celu naliczania opłat adiacenckich.

E. Prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej

Przyjmowanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji oo Działalności Gospodarczej (CEIDG).

F. W zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii:

1) opracowywanie projektów uchwał dotyczących:
   a) liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży,
   b) zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży.
2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz wnoszenia opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
3) koordynacja realizacji zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii, w tym:
   a) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnych programów przeciwdziałania narkomanii;
   b) nadzór nad prawidłową realizacją zadań przyjętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnym programie przeciwdziałania narkomanii;
   c) składanie sprawozdań Radzie Gminy z realizacji zadań wynikających z tych programów;
   d) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie Gminy na realizację zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
   e) współdziałanie z właściwymi instytucjami i stowarzyszeniami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów alkoholowych i problemów narkomanii,
   f) współpraca ze szkołami w zakresie prowadzenia profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
   g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
   h) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

G. W zakresie ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, ochrony zabytków:

1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

a) opracowywanie i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
b) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć,
c) współpraca z organami ochrony środowiska i organami inspekcji sanitarnej w prowadzonych postępowaniach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach
d) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu,

2) Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,

a)ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska:
- za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

b) sporządzanie wykazów zawierających informacje i dane wykorzystywane do ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, przedkładanie tych informacji w ustalonym terminie kierownikowi Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej,
c) prowadzenie aktualizowanego co roku zbioru informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją gminnego programu ochrony środowiska oraz współdziałanie z odpowiednimi organami w zakresie wzajemnego uzgadniania i opiniowania programów ochrony środowiska,
e) realizacja innych zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska

3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach przewidzianych, jako zadania gminy
a)prowadzenie spraw oraz współdziałanie z odpowiednimi organami i instytucjami w zakresie sporządzania i aktualizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz składania sprawozdań Radzie Gminy z realizacji tego planu

4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne przewidzianych jako zadania Gminy,
1) zbiorowego zaopatrzenia w wodę – ujmowanie, uzdatnianie i dostarczanie wody oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków
2) wydawanie warunkow technicznych niezbędnych do podłączenia instalacji wodnej i kanalizacyjnej budynku do gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz uzgadnianie dokumentacji technicznej przedkładanej przez inwestora.
3) dysponowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na wydatki z zakresu działania referatu oraz odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
4) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
5) obsługa stacji uzdatniania wody ,
6) obsługa oczyszczalni ścieków,
7) przygotowywanie umów za doprowadzenie wody i odprowadzenie ścieków oraz egzekucja opłat za wodę i ścieki
8) kontrolowanie zużycia wody przez odbiorców,
9) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji prawnej obiektów wraz z siecią wodociągową i kanalizacyjną oraz przyłączami,
10) usuwanie awarii sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków i stacji uzdatniania wody
11) obsługa przyczepy asenizacyjnej, odbieranie ścieków od mieszkańców i wywożenie do oczyszczalni ścieków,
12) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia mienia,
13) dbałość o powierzone mienie i sprzęt, przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy
14) prowadzenie bieżących napraw i remontów w obiektach gospodarki wodno-ściekowej,
15) ustalanie wysokości należnych opłat za korzystanie ze środowiska:
- za wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza
- za pobór wód podziemnych,
- za wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi
- współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

16) sporządzanie wykazów zawierających informacje i dane wykorzystywane do ustalania wysokości opłat za korzystanie ze środowiska, przedkładanie tych informacji w ustawowym terminie Marszałkowi,
17) prowadzenie aktualizowanego co roku zbioru informacji o zakresie korzystania ze środowiska,
18) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej oraz innych zadań wynikających z przepisów szczególnych oraz powierzonych przez wójta

5. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:

a) rozpatrywanie wniosków i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości na terenie gminy, współpraca w tym zakresie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska,
b) naliczanie opłat za usuwanie drzew i wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
c) wykonywanie zadań zgodnie z kompetencjami w stosunku do form ochrony przyrody

6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami
   1) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków
   2) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie utrzymania zabytków na terenie gminy,
   3) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
   4)zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
   5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji,
   a) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
   b) sporządzanie i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami
   prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze przewidzianych jako zadań gminy.
7. Realizacja zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat.
8. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RGK"

§16

1. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych
4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
5) dokonywanie czynności i przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu ochrony informacji niejawnych na rzecz Wójta,
6) przeprowadzanie na pisemny wniosek Wójta zwykłego postępowania sprawdzającego w odniesieniu do pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach zleconych, związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnice służbową,
7) wydawanie osobie sprawdzającej poświadczenia bezpieczeństwa lub odmowy wydania takiego poświadczenia,
8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie,
10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
11) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone" w komórkach organizacyjnych Urzędu,
12) zawiadamianie Wójta o wydaniu lub odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

13) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz wykazu osób dopuszczonych do prac na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
14) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie o tym fakcie Wójta
16) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa, w zakresie przewidzianym ustawą oraz na bieżąco informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,

2. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.przy znakowaniu spraw używa symbolu „PO".

§17

1.Do zakresu działań Informatyka należą sprawy:
1) inwentaryzacja zasobów informatycznych i sprzętu komputerowego,
2) zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych danych elektronicznych,
3) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
4) prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
5) współuczestniczenie w wdrażaniu oprogramowania,
6) wdrażanie zasad bezpieczeństwa w zakresie eksploatacji systemów informatycznych oraz przetwarzania danych osobowych,
7) organizacja i nadzór stanowisk pracy (komputerowych) w sposób zapewniający spełnienie wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy
8) prowadzenie Biuletyny Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, współpraca w tym zakresie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
9) Prowadzenie strony internetowej gminy
10) Prowadzenie profilu Facebook dla gminy

2.Realizacja zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.
3..Informatyk przy znakowaniu spraw używa symbolu „I".

§18

1.Do zakresu działań Radcy Prawnego należą sprawy zakresu obsługi prawnej, a w szczególności :
1) wykonywanie obsługi prawnej mającej na celu zapewnienie porządku prawnego w działalności Urzędu
2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
3) udzielanie organom gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
4) obsługa prawna Wójta i doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu oraz występowanie w charakterze pełnomocnika Wójta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
5) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach kompetencyjnych,
6) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawieranych umów i porozumień,
7) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw majątkowych i udziału we wspólnych przedsięwzięciach,
8) wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych w przepisach dotyczących radców prawnych

2. Radca Prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu „R".

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21

Wójt podpisuje osobiście:
1) zarządzenia, regulaminy i okólniki,
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 kierowników referatów,
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako prowadzący, w tym dokumenty będące nawiązaniem stosunku pracy, zmianą, przeszeregowaniem, nagradzaniem, karaniem jak również rozwiązywaniem stosunków pracy,
7) pisma kierowne do organów administracji rządowej i samorządowej,
8) pełnomocnictwa do reprezentowania Wójta przed sądami oraz innymi organami administracji publicznej,
9) odpwiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
10) inne dokumenty, których podpisanie przez Wójta wynika z przepisów prawa lub osobistego zastrzeżenia.

§ 22

Sekretarz podpisuje:
1) pisma pozostające w zakresie jego działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) inne dokumenty dotyczych spraw wynikających z odrębnego upoważnienia Wójta.

§ 23

Skarbnik podpisuje:
1) pisma z zakresu działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma do załatwiania których został upoważniony przez Wójta.

§ 24

Kierownicy referatów podpisują:
1) pisma z zakresu działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
2) decyzje administracyjne oraz pisma do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta.
3) akceptują pisemnie pisma i decyzje przygotwoane przez pracowników refertau przedkładane Wójtowi do podpisu

§ 25

Wójt może upoważnić innego pracownika Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych, zaświadczeń oraz innych pism dotyczących spraw bedących w jego zakresie czynności.

§ 26

Dokumenty i decyzje z zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępca.

§ 27

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

Rozdział VII

TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE I POSIEDZENIA KOMISJI RADY

§ 28

1. Pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy materiały na sesje i posiedzenia komisji przygotowują w oparciu o:
   1) plany pracy Rady i jego komisji,
   2) polecenia Wójta, Sekretarza, Skarbnika w odniesieniu do spraw nie ujętych w planie pracy,
   3) własną inicjatywę w odniesieniu do spraw, których to kompetentna jest Rada,
   4) wnioski przewodniczącego Rady oraz przewodniczących stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Przygotowany materiał parafowany przez pracownika, który opracował i kierownika referatu przedstawiany zostaje Wójtowi do akceptacji.

§ 29

1. Projekty uchwał Rady przygotowują merytoryczni pracownicy.
2. Projekty uchwał są parafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
3. Projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego Urzędu.
4. Materiały i projekty na sesję i posiedzenia komisji przedkładane są pracownikowi prowadzącemu obsługę Rady po akceptacji Wójta w formie papierowej i elktronicznej.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składć do sekretarza.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno
nadanego Zarządzeniaem Nr 97 .2016
Wójta Gminy Rybno
z dnia 30 grudnia 2016r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBNO

WÓJT GMINY

SKARBNIK GMINY	
KIEROWNIK REFERATU	
REFERAT FINANSOWY	**FN**

SEKRETARZ GMINY

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	**PO**

KIEROWNIK REFERATU	
REFERAT ORGANIZACYJNY i SPRAW OBYWATELSKICH	**OrSO**
ARCHIWUM ZAKŁADOWE	**AZ**
URZĄD STANU CYWINEGO	**USC**

KIEROWNIK REFERATU	
REFERAT ROLNICTWA i GOSPODARKI KOMUNALNEJ	**RGK**

SAMODZIELNE STANOWISKA

RADCA PRAWNY	**R**
INFORMATYK	**I**

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

ZESPÓŁ SZKÓŁ
PUNKT PRZEDSZKOLNY
SZKOŁA PODSTAWOWA
GIMNAZJUM

GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Zarządzenie Nr 97.2016
Wójta Gminy Rybno
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r, poz. 446) zarządzam co nstępuje:

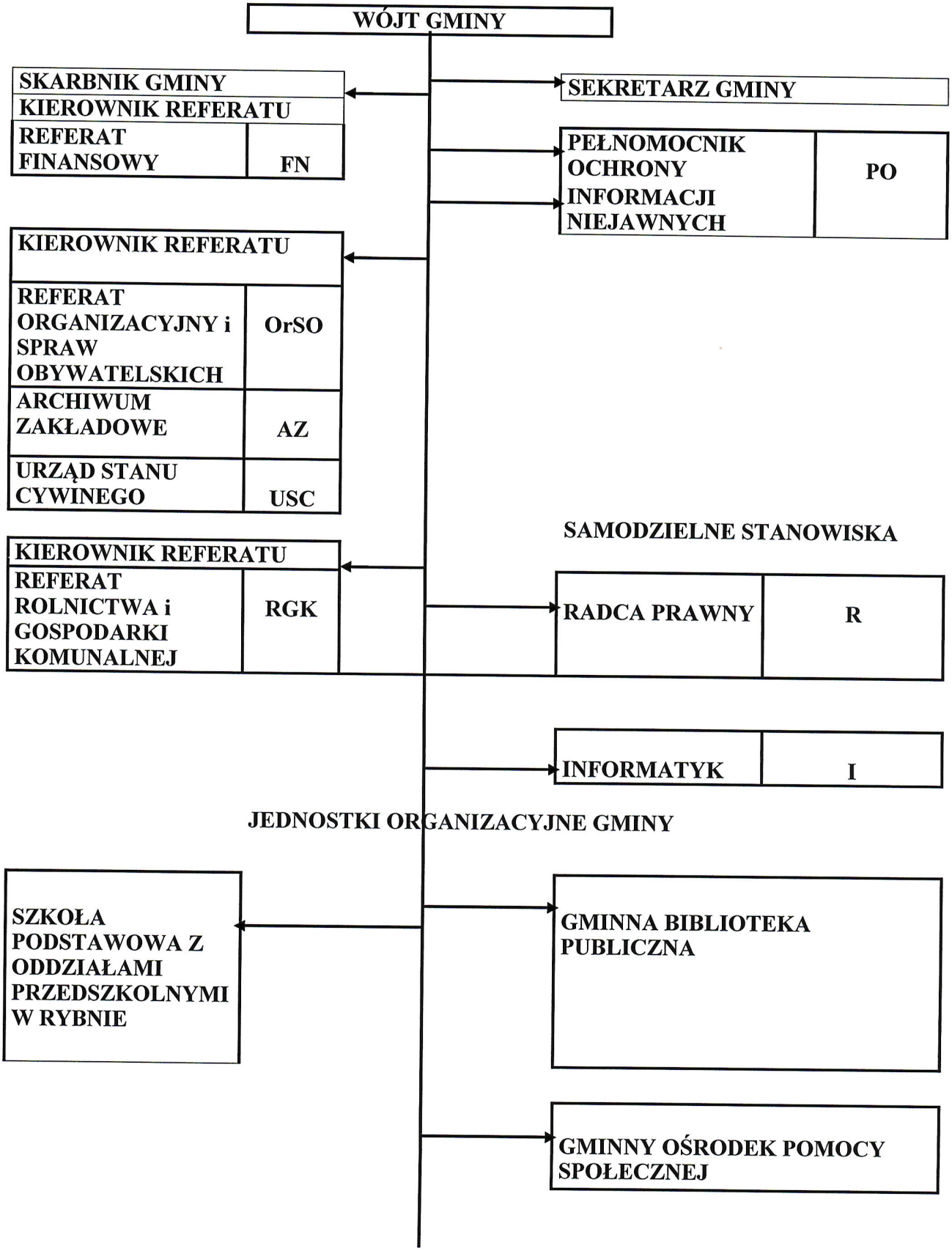
§1 Nadaje Urzędowi Gminy Rybno "Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno" stanowiący załącznik nr 1do niniejszego Zarządzenia.

§2 Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w „Regulaminie organizacyjnym".

§3 Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

§4 Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rybno nadany Zarządzeniem Nr 49.2014 Wójta Gminy Rybno z dnia 28 maja 2014 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno

§5 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017r.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rybno
nadanego Zarządzeniaem 120 .2017
Wójta Gminy Rybno
z dnia 29 grudnia 2017r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYBNO