

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RĄBINO

(tekst ujednolicony uwzględniający zmiany wprowadzone Zarządzeniem Wójta Gminy Rąbino: Nr 22/2013 z dnia 21 maja 2013 roku, Nr 6/2014 z dnia 24 lutego 2014 roku, Nr 14/2016 z dnia 19 lutego 2016 roku, Nr 76/2016 z dnia 05 grudnia 2016 roku, Nr 24/2017 z dnia 08 marca 2017 roku, Nr 16/2018 z dnia 11 maja 2018 roku)

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Rąbino.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie należy prze to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rąbino;
- 2) Wójtce należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rąbino;
- 3) Zastępcy Wójta należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rąbino;
- 4) Sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 5) Skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy;
- 6) Urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rąbino;
- 7) Radzie należy prze to rozumieć Radę Gminy Rąbino;
- 8) referacie należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy Rąbino;
- 9) stanowisku pracy należy przez to rozumieć jedno lub wieloosobowe grupy pracowników działające w ramach referatu lub poza nim;
- 10) gminnych jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy;
- 11) organie wykonawczym należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rąbino;
- 12) Gminie należy przez to rozumieć Gminę Rąbino.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie na mocy ustaw i przepisów wykonawczych lub przejętych przez gminę w wyniku zawartych porozumień.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.¹) i art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) .

3. Siedziba Urzędu Gminy mieści się w Rąbinie Nr 27.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Gminy, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Wójta i Radę.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa służbowego, podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7.1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8.1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianym, jawność prowadzonych postępowań.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 2018 r., poz. 1000, poz. 1076.

2. Referat oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

4. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związane z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Rąbino².

§ 9.1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawnych, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie, określonego odrębnym zarządzeniem.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 10.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawnych a w szczególności w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Gminy w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy, oszczędny, dążący do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 11.1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu finansowana jest z budżetu Gminy.

² Zarządzenie Nr 10 /2012 Wójta Gminy Rąbino z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Urzędu Gminy Rąbino.

§ 12.1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie oraz zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna³.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 13.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym;
- 3) zwierzchnikiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Urzędu, zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziałem kompetencji i obowiązków.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.

4. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 14.1. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy, realizuje zadania określone w ustawie oraz wynikające z innych aktów prawnych a także zapewnia współdziałanie urzędu z właściwymi organami władz publicznych, a w szczególności z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz realizacja budżetu Gminy;
- 5) zarządzanie mieniem komunalnym;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez podległych pracowników;

³ Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

- 7) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub z udziałem pracowników Urzędu, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania oraz analiza tych oświadczeń;
- 11) wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 13) okresowa ocena pracowników i kadry kierowniczej Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) wydawanie zarządzeń;
- 15) wykonywanie porozumień zawartych w celu realizacji zadań administracji rządowej;
- 16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 17) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami i uchwałami Rady do kompetencji Wójta.

3. Wójt jest:

- 1) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 15. 1. Do zadań Zastępcy Wójta należy wykonywanie pod nieobecność Wójta wszelkich czynności wchodzących w zakres zadań Wójta, z wyłączeniem wydawania zarządzeń porządkowych oraz decyzji personalnych i finansowych.

2. Do stałych zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie wykonywania zadań z zakresu:
 - a) infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych,
 - b) gospodarki komunalnej i rolnictwa,
 - c) planowania i zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ochrony środowiska i utrzymania czystości,
 - e) ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i realizacji budżetu gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej;
- 4) podpisywanie dokumentów finansowych (wewnętrznych i do banku, itp.);

- 5) nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy pomocowych z Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych;
- 6) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§ 16. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników i komórki organizacyjne oraz organizowanie ich współpracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacja;
- 4) ustalanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu;
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 6) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzeganie przez pracowników obowiązków pracowniczych;
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 9) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 10) podejmowanie działań na rzecz poprawy stanu technicznego środków pracy w Urzędzie;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 13) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
- 14) nadzór nad udzielaniem informacji publicznych i prowadzeniem BIP;
- 15) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej;
- 17) organizowanie współdziałania z sołectwami, samorządem gminy oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 18) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 18) prowadzenie spraw kadrowych pracowników;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 21) organizowanie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych po kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w Urzędzie;
- 22) prowadzenie kontroli wewnętrznej z wyłączeniem kontroli finansowej;
- 23) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;
- 24) ustalenie zadań dla pracowników obsługi oraz nadzorowanie wykonania przez nich tych zadań;
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy;

- 26) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, nie zastrzeżone dla Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy;
- 27) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy Urzędu oraz wprowadzanie dalszych metod jego działania szczególnie w zakresie obsługi obywateli;
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

2. Do oznaczania spraw Sekretarz Gminy stosuje symbol Or.

§ 17.1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) prowadzi gospodarkę finansową Gminy w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;
- 2) analizuje sytuację finansową Gminy, monitoruje płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy;
- 3) kontroluje zgodność planów finansowych jednostek organizacyjnych z budżetem Gminy;
- 4) nadzoruje wykonywanie budżetu;
- 5) koordynuje pracę referatu i gminnych jednostek organizacyjnych nad projektem budżetu, półroczną informacją i rocznym sprawozdaniem z wykonania budżetu;
- 6) sporządza półroczną informację, roczne sprawozdanie z wykonania budżetu oraz roczne sprawozdanie finansowe;
- 7) opracowuje projekt uchwały budżetowej;
- 8) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 9) sprawuje nadzór nad całokształtem prac związanych z rachunkowością budżetu Gminy;
- 10) koordynuje pracę Referatu Finansów;
- 11) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 12) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 13) koordynuje i nadzoruje prace związane z ewidencją stanu mienia gminnego;
- 14) opracowuje zarządzenia wewnętrzne wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości;
- 14) współpracuje z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
- 16) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansów;
- 17) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) prowadzi działania związane z wyborem banku do bankowej obsługi budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) nalicza odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

20) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienie Wójta.

3. Do oznaczania spraw Skarbnik Gminy stosuje symbol SK.

§ 18. Skarbnikowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Finansów.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 19. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Finansów – RF

- a) stanowisko ds. księgowości budżetowej- symbol liczbowy I,
- b) stanowisko ds. księgowości podatków i opłat- symbol liczbowy II ,
- c) stanowisko ds. podatków i opłat- symbol liczbowy III,
- d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat- symbol liczbowy IV;

2) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych
i obsługi rady gminy

- RG

3) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego
i ewidencji ludności

- USC

4) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami

- RGG

5) Samodzielne stanowisko ds. infrastruktury technicznej,
inwestycji i środków pomocowych

- IŚP

6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej

- GK

7) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego

- OC

10) Informatyk

- INF

11) Radca Prawny

- RP

12) Inspektor Ochrony Danych

- IOD

2. Ustala się liczbę etatów na stanowiskach pomocniczych w ilości 3.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 20. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i stanowisk pracy urzędu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w ogólnie obowiązujących aktach prawnych, uchwałach Rady, zarządzeniach Wójta, zawartych w porozumieniach i umowach;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do kompetencji Wójta, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów, mieszkańców gminy, itp.;
- 6) współdziałanie z Radą, właściwym rzeczowo komisjami Rady, Wójtem i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 7) zapewnienie pełnej realizacji zadań wynikających z budżetu, uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 8) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg ludności;
- 9) współdziałanie z organami samorządu mieszkańców i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 11) współdziałanie z pełnomocnikami i zespołami zadaniowymi powołanymi przez Wójta;
- 12) prowadzenie obowiązujących na stanowisku pracy rejestrów, ewidencji, wykazów.
- 13) przygotowywanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych akt i ewidencji;
- 14) zapewnienie przestrzegania ochrony informacji niejawnych;
- 15) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na adres e-mail służbowy;
- 17) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum oraz konsultacji i zebrań wiejskich;
- 18) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych dotyczących zakresu działania;
- 19) kontrola merytoryczna faktur i rachunków z zakresu prowadzonych spraw;
- 20) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową Urzędu oraz innych publikatorów ze swojego zakresu działania;
- 22) właściwe zabezpieczenie dokumentów i pieczęci;
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 24) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 25) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 26) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 27) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 28) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Rąbino;
- 29) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu;

30) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§ 21. Referat Finansów i jego wewnętrzne stanowiska pracy realizują zadania w zakresie:

1. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową;
- 2) dekretowanie wyciągów bankowych oraz kompletowanie dowodów księgowych, należyte ich przechowywanie oraz archiwizowanie;
- 3) uzgadnianie, co miesiąc, sald kont analitycznych z syntetycznymi, przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych oraz przygotowywanie ich do wypłaty;
- 5) bieżące sporządzanie przelewów i analizowanie obrotów na rachunkach bankowych gminy;
- 6) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetu oraz spraw związanych z obsługą finansową pożyczek i kredytów;
- 7) prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych oraz niezwłoczne przekazywanie otrzymanych subwencji i dotacji jednostkom organizacyjnym gminy;
- 8) terminowe dokonywanie przelewów dochodów budżetu państwa z rachunku gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń, sporządzanie list wynagrodzeń oraz prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatków i składek naliczanych od wynagrodzeń oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) sporządzanie wymaganych dokumentów rozliczeniowych do Urzędów Skarbowych i ZUS;
- 11) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości zarobków;
- 12) prowadzenie rozliczeń z PFRON;
- 13) terminowe odprowadzanie odpisu na ZFŚS;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie FK oraz współdziałanie z pracownikiem prowadzącym ich ewidencję w systemie „Majątek trwały”;
- 15) dokonywanie umorzeń (amortyzacji) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikiem prowadzącym ewidencję środków trwałych;
- 16) prowadzenie ewidencji wypłacanych diet dla radnych i sołtysów;
- 17) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie użytecznych;
- 18) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

2. Stanowisko pracy do spraw księgowości podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont oraz klasyfikację budżetową;
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie dochodów budżetowych gminy;
- 3) dekretowanie wyciągów bankowych oraz kompletowanie i należyte przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych;
- 4) uzgadnianie, co miesiąc, sald kont analitycznych z syntetycznymi oraz przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 5) analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat oraz innych dochodów budżetu;
- 6) prowadzenie ewidencji dochodów należnych budżetowi państwa oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej;
- 7) bieżąca kontrola terminowości wpłat dochodów budżetowych;
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej należności gminy;
- 9) windykacja należności budżetowych- terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości, ich ewidencja i bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie postępowania zabezpieczającego należności;
- 10) współpraca z sołtysami w sprawach poboru podatków i opłat lokalnych, rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat oraz naliczanie należnej prowizji na inkaso;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłacie podatków i prowadzenie ich ewidencji;
- 12) naliczanie odpisu od wpływów z tytułu podatku rolnego na rzecz Zachodniopomorskiej Izby Rolniczej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) prowadzenie kasy Urzędu oraz prawidłowe zabezpieczanie gotówki podczas przewożenia-przenoszenia z banku do kasy i z kasy do banku;
- 14) ścisłe przestrzeganie przepisów w zakresie przechowywania gotówki i papierów wartościowych w kasie;
- 15) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z przepisami w zakresie operacji kasowych;
- 16) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenie ich ewidencji.

3. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących podatku od środków transportowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 3) sporządzanie zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej i o udzielonej pomocy publicznej oraz ich ewidencja;
- 4) obsługa kasy fiskalnej;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń związanych z podatkiem VAT;
- 6) prowadzenie ewidencji wypłaconych diet dla radnych i sołtysów;
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach umarzania, odraczania, rozkładania na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych;

- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych w systemie „Majątek trwały” oraz współdziałanie z pracownikiem prowadzącym ich ewidencję w systemie FK;
- 9) prowadzenie okresowej inwentaryzacji majątku gminy oraz sporządzanie statystycznych sprawozdań w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych w oparciu o plan kont i klasyfikacje budżetową;
- 11) dekretowanie wyciągów bankowych, należyte kompletowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej.

4. Stanowisko pracy do spraw wymiaru podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) sporządzanie wymiaru podatków od osób fizycznych i prawnych, prowadzenie postępowań i dokumentacji niezbędnej dla prawidłowego określenia wymiaru podatku i przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat oraz innych spraw finansowych gminy;
- 4) prowadzenie (uaktualnianie) zmian geodezyjnych z ewidencji gruntów;
- 5) kontrola i weryfikacja zgodności złożonych deklaracji podatkowych, stanowiących podstawę wymiaru podatku, ze stanem faktycznym;
- 6) nadawanie obiegu odwołaniom dotyczącym wymiaru lub poboru podatków i opłat;
- 7) wydawanie i prowadzenie ewidencji zaświadczeń o stanie majątkowym podatnika oraz o dochodach z gospodarstwa;
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie spraw podatkowych;
- 9) przygotowywanie i nadzorowanie powszechnych spisów rolnych;
- 10) współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu;
- 11) przygotowywanie niezbędnych danych do sprawozdań budżetowych i finansowych;

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy należy:

- 1) prowadzenie rejestru, przechowywanie oraz wdrażanie zarządzeń Wójta;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rady lub Wójta;
- 3) obsługa techniczna narad organizowanych przez Wójta;
- 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w sprawach związanych z wykonywaniem uchwał Rady;
- 5) nadzór nad przygotowaniem przez właściwe jednostki organizacyjne i pracowników materiałów na sesje Rady;
- 6) przekazywanie do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu poleceń Wójta mających na celu prawidłowe wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady oraz innych aktów prawnych;
- 7) żądanie od kierowników właściwych jednostek organizacyjnych dostarczenia dla potrzeb Rady i Wójta niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań;

- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich, komorniczych i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń;
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej Komisji, w szczególności w zakresie:
 - a) organizacyjnego przygotowania sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) opracowywanie materiałów z obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez Radę oraz na posiedzeniach komisji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych;
- 10) przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem obrad sesji lub posiedzeń komisji;
- 11) przekazywanie uchwał Rady do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwał wymagających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego do Redakcji Dziennika;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Przewodniczącego Rady i jego Zastępców;
- 13) organizowanie obsługi narad organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 14) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 15) opracowywanie zgodnie z wytycznymi Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji projektów planów pracy Rady i Komisji;
- 16) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, czuwanie nad terminowością załatwiania zarejestrowanych wniosków oraz prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z załatwieniem wniosków;
- 17) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu;
- 18) przekazywanie zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska pracy;
- 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz wyjść służbowych i prywatnych;
- 20) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek;
- 21) zaopatrzenie materiałowe;
- 22) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 23) zapewnienie należytej informacji wizualnej;
- 24) prenumerata czasopism i druków urzędowych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnej;
- 26) wykonywanie zadań należących do Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Wójta,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 27) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych oraz realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, koordynacja działań ochotniczych straży pożarnych.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności należy:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 7) przygotowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 8) przygotowywanie projektów decyzji wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowań lub wymeldowań oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 11) wprowadzanie do ewidencji ludności bieżących zmian osobowych i adresowych mieszkańców gminy;
- 12) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom, urzędowi skarbowemu oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 13) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 14) sporządzanie spisów wyborców;
- 15) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 16) prowadzenia postępowań dotyczących udzielania pełnomocnictwa do głosowania;
- 17) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- 18) udostępnianie, na podstawie prowadzonych ewidencji i rejestrów, danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 19) sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół;
- 20) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 21) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem poboru do wojska i udział w pracach komisji poborowej;
- 22) przygotowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
- 23) prowadzenie spraw wynikających z przepisów:
 - a) o zgromadzeniach,
 - b) o zbiórkach publicznych.

§ 24. Do samodzielnego stanowiska do spraw rolnictwa i gospodarki gruntami należą sprawy:

- 1) współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 2) realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii-
prowadzenie kontroli upraw maku;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zwierząt, chorób i szkodników roślin;
- 4) bieżąca współpraca ze stanowiskiem pracy do spraw wymiaru podatków i opłat w sprawie przygotowania i przeprowadzania spisów rolnych;
- 5) prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub odmową wydania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat;
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych i leśnych;
- 9) bieżąca współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatków i opłat w zakresie windykacji należności powstałych wskutek zawartych umów;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu dzierżaw nieruchomości gminnych;
- 11) prowadzenie ewidencji kół łowieckich;
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających posiadanie gospodarstwa rolnego, nieruchomości;
- 13) organizowanie wykonywania zadań określonych dla samorządu terytorialnego w aktach prawnych organów władzy i administracji państwowej dotyczących gospodarki gruntami i rolnictwa;
- 14) współpraca z jednostkami prowadzącymi wykonawstwo inwestycji melioracyjnych;
- 15) prowadzenie spraw związaną z gospodarką gruntami gminnymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przejęciem i wykupem nieruchomości i gruntów niezbędnych pod budowę i rozbudowę urządzeń komunalnych;
- 19) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu postępowania rozgraniczającego;

- 23) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności;
- 24) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów;
- 25) prowadzenie postępowania dotyczącego ustalenia opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 26) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 25. Do samodzielnego stanowiska do spraw infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych należą sprawy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa wodnego;
- 2) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji środowiskowych;
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska;
- 5) opracowanie i aktualizacja programu ochrony środowiska i programu gospodarki odpadami;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
- 8) udostępnianie danych zawartych w wykazie, o którym mowa w punkcie 7;
- 9) wydawanie stosownych zezwoleń, uzgodnień, decyzji i opinii w związku z powstawaniem odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne oraz sposobu postępowania z nimi;
- 10) opiniowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na zbieranie i transport odpadów niebezpiecznych oraz innych niż niebezpieczne;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 12) gromadzenie informacji na temat źródeł pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających;
- 13) koordynacja realizowanych przez gminę inwestycji;
- 14) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji rzeczowo-finansowej inwestycji gminnych;
- 15) udział w odbiorze robót oraz rozliczanie prowadzonych prac inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych;
- 17) prowadzenie całości spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- b) przygotowanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) udostępnianie projektów planów do publicznej wiadomości,
 - d) uzgadnianie projektów planów z właściwymi organami,
 - e) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 18) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów;
 - 19) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 20) prowadzenie całości spraw związanych z opracowaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 21) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 22) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 24) przygotowywanie opinii projektów koncesji na wydobywanie kopalin;
 - 25) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i w energię elektryczną dla obszaru Gminy;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości oraz ewidencji nieruchomości w gminie;
 - 27) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym.

§ 26. Do samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należą sprawy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 2) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do CEIDG a także ich archiwizacja;
- 3) przygotowywanie projektów zaświadczeń w zakresie przedsiębiorców wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu Usuwania Azbestu dla Gminy Rąbino;

- 8) nadzór nad realizacją zadań w zakresie prawidłowego funkcjonowania utrzymania dróg, ulic i chodników;
- 9) organizowanie zimowego utrzymania dróg gminnych;
- 10) współpraca z jednostkami telekomunikacyjnymi w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności;
- 11) gromadzenie danych na temat istniejących możliwości pozyskiwania środków finansowych, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 12) współudział w przygotowywaniu wniosków w sprawie pozyskiwania środków finansowych ze źródeł krajowych i zagranicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do krajowych i zagranicznych związków komunalnych;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z innymi instytucjami w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy;
- 16) opracowywanie, aktualizowanie i promowanie oferty gospodarczej i turystycznej Gminy;
- 17) gromadzenie materiałów o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami dróg gminnych;
- 19) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 20) współpraca z instytucjami zajmującymi się ochroną zdrowia;
- 21) nadzór nad utrzymaniem cmentarza komunalnego;
- 22) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, socjalnymi i użytkowymi będącymi w zasobie komunalnym;
- 23) przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń;
- 24) nadzór nad realizacją zadań przez inne podmioty w zakresie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komunalnych, szczególnie w zakresie:
 - a) zaopatrzenia ludności w wodę,
 - b) odprowadzania ścieków,
 - c) wywozu nieczystości stałych i płynnych,
 - d) oświetlenia ulicznego;
- 24) nadzór nad eksploatacją i remontami budynków komunalnych;
- 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli i utrzymanie psów rasy wymienionej w wykazie ras psów uznawanych za agresywne;
- 26) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 27) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Rąbino;
- 28) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych oraz ewidencja księgowa dokonywanych wpłat;

- 29) comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi z ewidencją systemu FK;
- 30) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 31) naliczanie, prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych;
- 32) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 33) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 34) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rąbino;
- 35) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 36) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw stanowiska pracy.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą sprawy:

w zakresie spraw obronnych

- 1) opracowywania i aktualizowania dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) dokumentów stanowiska kierownika (SK) i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Wójta,
- 2) opracowania, prowadzenia i aktualizowania dokumentów stałego dyżuru,
- 3) reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) wykonywania zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowywania projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowywania:
 - a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,
 - b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,
 - d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy;
- 4) opracowywania i aktualizowania dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- 5) planowania i organizowania szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:

- a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,
 - c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,
- 6) prowadzenia kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,

w zakresie spraw obrony cywilnej

- 7) opracowywania i aktualizowania planu obrony cywilnej gminy,
- 8) opracowywania i uzgadniania rocznych planów działania,
- 9) organizowania, prowadzenia i koordynowania szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 10) organizowania szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 11) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 12) tworzenia i przygotowania do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
- 13) przygotowania i organizowania ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 14) planowania i zapewnienia środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 15) planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 16) koordynowania w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,
- 17) planowania i zapewnienia ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
- 18) zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 19) integrowania sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 20) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 21) ustalania wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 22) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,

- 23) przygotowania i zapewnienia niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 24) prowadzenia magazynu i ewidencjonowania sprzętu obrony cywilnej,
- 25) ustalania zadań i kontrolowania ich realizacji oraz koordynowania i kierowania działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,
- 26) opracowywania informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej,

w zakresie zarządzania kryzysowego

- 27) obsługi i funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 28) kierowania działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,
- 29) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,
- 30) realizowania zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywania i przedkładania Staroście Świdwińskiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) realizowania zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 31) zarządzania, organizowania, i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 32) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 33) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 34) realizowania zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 35) zapewnienia na obszarze gminy:
 - a) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 38) prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych.

§ 28. Do zadań informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem informatycznym Urzędu Gminy: zapewnienie ciągłości działania, aktualizacja i rozbudowa systemu o nowe funkcje zgłaszane przez użytkowników, zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego, konfigurowanie komputerów na potrzeby systemu;

- 2) ochrona zasobów informacyjnych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 3) koordynacja prac wdrożeniowych, serwisowych dotyczących zasobów informatycznych Urzędu;
- 4) nadzór nad wdrażaniem, eksploatacją i konserwacją systemu informatycznego;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) archiwizowanie danych zawartych w systemie informatycznym;
- 7) pomoc i szkolenie użytkowników z zakresu obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego;
- 8) wykonywanie czynności administratora systemów informatycznych;
- 9) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu;
- 10) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań;
- 11) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.

§ 29. 1. Do Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu;
- 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania;
- 4) wydawanie opinii prawnych;
- 5) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu;
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego w sprawach przed sądami;
- 7) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego.

2. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego, zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego lub aktu administracyjnego.

3. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty, zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 30. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z art. 39 RODO:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
 - d) współpraca z organem nadzorczym,
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 2) doradzanie w metodach wywiązywania się z obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) odpowiadanie na kontakt ze strony osób, które przekazały swoje dane osobowe, a które są zainteresowane prawami, jakie im przysługują po wprowadzeniu RODO oraz szczegółami przetwarzania tych danych;
- 4) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
- 5) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowania jej wykonania;
- 6) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- 7) analiza stosowanych przez Zleceniodawcę techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych;

- 8) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
- 9) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
- 11) opracowywanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- 12) przeprowadzanie audytu w zakresie ochrony danych osobowych;
- 13) udział w kontrolach organu nadzorczego;
- 14) udział w kontrolach prowadzonych u Zleceniodawcy przez innych administratorów danych;
- 15) zachowanie w tajemnicy szczegółów dotyczących swoich zadań.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY, AKTÓW PRAWNYCH WÓJTA I SPOSOBU ICH REALIZACJI

§ 31. Projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta opracowuje się ściśle według zasad przyjętych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Rąbino⁴.

§ 32. 1. Sposób realizacji uchwał Rady określa Wójt.

2. Zadania określone w uchwałach Rady i aktach prawnych Wójta realizują właściwi pracownicy. Nadzór nad realizacją tych zadań sprawuje Sekretarz Gminy.

3. Rejestr uchwał Rady i aktów prawnych Wójta prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 33. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności- pracownikom Urzędu, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta, do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

§ 34.1. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu

⁴Zarządzenie Nr 29/06 Wójta Gminy Rąbino z dnia 28 listopada 2006r. w sprawie zasad redagowania i przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów z zakresu administracji publicznej oraz Kodeksu cywilnego.

§ 35. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o jego cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 36. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako akty organu;
- 2) zarządzenia, jako akty wewnętrzne kierownika Urzędu;
- 3) polecenia służbowe;
- 4) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 5) sprawozdania, informacje, pisma kierowane do Rady Gminy;
- 6) decyzje administracyjne;
- 7) decyzje i postanowienia nadające bieg postępowaniu administracyjnemu po rozpatrzeniu sprawy przez organ odwoławczy;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 9) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu RP i Senatu RP,
 - b) naczelnych organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Gminy i Przewodniczącego Rady,
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów gmin, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - i) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - j) placówek dyplomatycznych;
- 10) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Wójta;
- 12) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 13) pisma dotyczące spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych;

- 14) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 15) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 16) dokumenty przetargowe;
- 17) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli.

2. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1.

3. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub pracowników Urzędu do załatwiania spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.

§ 37. W czasie nieobecności Wójta pisma, o których mowa w § 38 ust.1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w zakresie otrzymanych upoważnień od Wójta.

§ 38.1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawionego do podpisu Wójtowi odpowiada pracownik prowadzący sprawę.

2. Pracownicy przygotowujący projekty dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz na kopiach pism wychodzących, przez nich przygotowanych.

§ 39. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

ROZDZIAŁ 9 PIECZĘCIE I PIECZĄTKI

§ 40. 1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi pracownik do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy.

§ 41. Szczegółowe zasady zamawiania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Urzędzie Gminy Rąbino zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ 10 ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 42. 1. W sprawach dotyczących obiegu dokumentów stosuje się zasady określone w rozdziale 3 instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencja z zastrzeżeniem ust. 8 odbierana jest przez upoważnionego pracownika z Urzędu Poczтового, przyjmowana jest przez pracownika sekretariatu Urzędu, otwierana i rejestrowana, co oznacza nadanie korespondencji pieczętki i daty wpływu na piśmie lub kopercie oznaczonej klauzulą tajności.

3. Przyjęta korespondencja przekazywana jest Wójtowi, a pod jego nieobecność Zastępcy Wójta, a następnie Sekretarzowi Gminy, który po zapoznaniu się z jej treścią rozdysponowuje ją do gminnych jednostek organizacyjnych, referatów i samodzielnych stanowisk pracy wg właściwości.

4. Przyjęte i rozdysponowane pisma pracownik sekretariatu rejestruje w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów, nanosi numer z ESOD (w pozycji Nr odcisniętej na dokumencie pieczętce wpływu) i przekazuje adresatowi do załatwienia.

5. Korespondencja przekazywana do sekretariatu bezpośrednio przez osoby fizyczne lub prawne podlega takiej samej procedurze.

6. Korespondencję adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy.

7. Korespondencję adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatowi w stanie nienaruszonym. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie ma charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczętką wpływu.

8. Zasady postępowania z korespondencją niejawną określają odrębne przepisy.

9. Korespondencja przygotowana do wysłania przez referaty i samodzielne stanowiska pracy przekazywana jest do sekretariatu.

10. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym zawsze wysyłana jest przesyłką poleconą.

11. Korespondencję wychodzącą z Urzędu wysyła pracownik sekretariatu.

12. Wysyłane pisma właściwie oznakowane są rejestrowane oraz gromadzone w odpowiednich teczkach i segregatorach przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 43. Pisma o charakterze informacyjnym adresowane do poszczególnych pracowników winny być potwierdzone podpisem o przyjęciu ich treści do wiadomości, wykonania lub przestrzegania.

§ 44. Akta spraw:

- 1) każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga zarejestrowania. Rejestracja polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 2) sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym;
- 3) każdy pracownik przechowuje akta sprawach w teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione przechowywane w odpowiednich zbiorach lub teczkach przedmiotowych oznaczonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 45. 1. Metryka sprawy, w raz z dokumentami, do których odsyła, stanowi obowiązkową część akt sprawy i podlega na bieżąco aktualizacji. Może być prowadzona w formie pisemnej lub elektronicznie.

2. Metryka sprawy prowadzona jest według wzoru i sposobu określonego przez:

- 1) Ministra Administracji i Cyfryzacji⁵ w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 2) Ministra Finansów⁶ w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej.

ROZDZIAŁ 10 PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 46 1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

⁵ rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 7 marca 2012 r. poz. 250).

⁶ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 7 marca 2012 r. poz. 246).

§ 47. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

1) Wójt Gminy:

- w poniedziałki- godz. 10⁰⁰ - 12⁰⁰;
- w czwartki – godz. 16⁰⁰ - 17⁰⁰,

2) pracownicy Urzędu- codziennie w godzinach urzędowania.

ROZDZIAŁ 11

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 48. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa oraz inne uprawnione podmioty.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy.

§ 49.1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) powołany przez Wójta Zespół.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

3. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane w ramach powierzonych im zadań i kompetencji do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

§ 50. 1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z wnioskami pokontrolnymi.

2. O sposobie wykorzystania wniosków decyduje Wójt.

3. Nie podlegają dokumentowaniu kontrole wewnętrzne w ramach bieżącej kontroli funkcjonalnej.

§ 51. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz.84.) i zgodnie z zasadami kontroli zarządczej przyjętymi odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Rąbino⁷.

ROZDZIAŁ 12

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr z 2018 r. poz. 1260) oraz w zarządzeniu Wójta Gminy Rąbino⁸.

2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 53. Zastępstwa na czas nieobecności są uregulowane w załączniku do Regulaminu.

§ 54. Sprawy nie uregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt odrębnymi zarządzeniami.

§ 55. Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Wójta.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2013 roku.

⁷ Zarządzenie Nr 9/2012 Wójta Gminy Rąbino z dnia 8 maja 2012 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Rąbino.

⁸ Zarządzenie Nr 31/09 Wójta Gminy Rąbino z dnia 04 sierpnia 2009 r. w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/2013
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 26 marca 2013r.

ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH PRACY

Stanowisko ds. podatków i opłat	Stanowisko ds. księgowości budżetowej Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Stanowisko ds. podatków i opłat Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat
Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi)
Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy	Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych
Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Stanowisko ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i środków pomocowych Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki gruntami
Stanowisko ds. obsługi Urzędu Stanu Cywilnego i ewidencji ludności	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 33 ust. 2 organizacje i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

Obowiązujący obecnie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rąbino wprowadzony został Zarządzeniem Nr 12/2013 Wójta Gminy Rąbino z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rąbino.

Do Regulaminu wielokrotnie wprowadzano zmiany mające na celu dostosowanie go sytuacji aktualnie obowiązującej. Ostatnia zmiana wprowadzona była 11 maja 2018 roku.

Projekt Zarządzenia uwzględnia w/w zmiany dlatego zasadne jest jego podjęcie.

