

ZARZĄDZENIE NR 54/2014

WÓJTA GMINY RUSIEC

z dnia 29 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rusiec.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. 379) zarządzam, co następuje:

- § 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rusiec, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 21/2012 Wójta Gminy Rusiec z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Rusiec wraz z późniejszymi zmianami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA
Dariusz Wozniak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ruścu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ruścu określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności: struktury, zakresy działań referatów, tryb pracy, zasady i tryb opracowania aktów prawnych, organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, sposobów wykonywania kontroli, podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Urząd Gminy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318; z 2014 r. poz. 379)
- 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183; z 2013 r. poz. 645);
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Statutu Gminy Rusiec.
- 5) Innych przepisów prawa określających zadania i kompetencje organów gminy.

§ 3. Ilekroć w dalszej części regulaminu organizacyjnego jest mowa o:

- 1) „regulaminie” - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rusiec.
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rusiec.
- 3) „Wójt” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rusiec.
- 4) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rusiec.
- 5) „Kierownik Urzędu” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy.
- 6) „referatach” - należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy Rusiec.

§ 4. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Rusiec.

§ 5. Urząd Gminy Rusiec wykonuje zadania wynikające z:

- 1) wykonywania przez Wójta:
 - a) zadań gminy wynikających z przepisów prawa,
 - b) zadań gminy z zakresu administracji rządowej zleconych organom gminy z mocy ustawy oraz na podstawie zawartych porozumień,
 - c) zadań gminy z zakresu właściwości powiatu oraz województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego
 - d) zadań związanych z prowadzeniem gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) obowiązków zapewnienia przez Wójta obsługi Rady.
- 3) zadań Wójta określonych w ustawach i przepisach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji,
 - b) organizacyjnego i merytorycznego zabezpieczenia realizacji zadań gminy.

Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

§ 6. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Zastępcą Wójta działa w zakresie ustalonym przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność.

3. Sekretarz Gminy działa w zakresie ustalonym przez Wójta i ponosi przed nim odpowiedzialność oraz kontroluje działalność referatów oraz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.
4. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodującej powstanie zobowiązań pieniężnych.
5. Nadzór i kontrolę nad Referatem Finansowym sprawuje Kierownik.

Rozdział III

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

- § 7.** 1. Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Sekretarz.
2. Wójt koordynuje działania w zakresie rozwiązywania problemów społeczno - gospodarczych i kulturalnych Gminy, nadzoruje działania Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz samodzielnych stanowisk.
3. W szczególności do zadań Wójta należy:
- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
 - 2) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę;
 - 3) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz innych uchwał około budżetowych oraz zarządzeń;
 - 5) przedkładanie uchwał lub zarządzeń organów gminy organom nadzoru;
 - 6) wnioskowanie Radzie kandydatów na Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy;
 - 7) ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
 - 8) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 10) podpisywanie zakresów czynności oraz udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 11) kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej;
 - 12) wykonywanie zadań przewidzianych odrębnymi przepisami;
 - 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu Gminy.
4. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
- 1) Zastępcy Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Kierownika referatu finansowego;
 - 5) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 6) Samodzielnych stanowisk oraz wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 8. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki powierzone przez Wójta Gminy Rusiec.

§ 9. 1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) koordynacja działań referatów z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) nadzór nad pracą podległych referatów oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności dokonywanie okresowych ocen działalności jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady oraz nad rozpatrywaniem wniosków komisji Rady przez podległe referaty i jednostki organizacyjne Gminy;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków dla budżetu Gminy;
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów w tym zakresie;
- 6) nadzór we współpracy ze Skarbnikiem Gminy nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 8) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji, akt kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie właściwej struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych, i ich obsady etatowej, w sposób adekwatny do realizowanych zadań, z uwzględnieniem zmian wynikających z obowiązujących przepisów;
- 11) określanie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących procedury załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 12) określanie standardów i wymogów dotyczących opisów stanowisk, zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz nadzór nad ich realizacją;
- 13) zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) wprowadzanie nowoczesnych technik pracy biurowej oraz koordynacja i nadzór nad informatyzacją Urzędu;
- 15) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań związanych z naborem na wolne stanowiska w Urzędzie, zarówno w formie naboru otwartego, jak i awansu wewnętrznego;
- 16) ustalanie zasad dotyczących organizacji i przebiegu służby przygotowawczej oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- 17) ustalanie zasad i sposobu dokonywania ocen okresowych pracowników;
- 18) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, w tym w ramach samokształcenia oraz zapewnienia właściwego poziomu i stylu ich pracy;
- 19) spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 20) wymierzanie kar porządkowych;
- 21) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowaniem BIP Urzędu;
- 22) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych;
- 23) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta.

§ 10. 1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Gminy zgodnie z zasadami prawa budżetowego;
- 2) ekonomiczna analiza planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;

- 3) badanie celowości i zasadności wydatków budżetowych;
- 4) nadzór nad prowadzoną rachunkowością;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- 7) nadzór nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 9) nadzór nad opracowaniem sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy;
- 10) opracowanie projektów aktów wewnętrznych wydanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami szczególnymi;
- 12) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Gminy.

Rozdział IV

Zadania ogólne pracownika

§ 11. Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo;
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta;
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu;
- 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
- 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
- 17) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
- 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy;
- 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;

- 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Rusiec.

Rozdział V

Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 12. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i następujące stanowiska pracy:

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| 1. Zastępca Wójta | (oznaczenie pism ZWG) |
| 2 Sekretarz Gminy | (oznaczenie pism SG) |
| 3. Skarbnik Gminy | (oznaczenie pism SK) |

Referat finansowy

- | | |
|---|-----------------------|
| 4. Kierownik Referatu Finansowego | (oznaczenie pism KRF) |
| 5. Stanowisko ds. budżetowych. | (oznaczenie pism RF2) |
| 6. Stanowisko ds. budżetowych | (oznaczenie pism RF3) |
| 7. Stanowisko ds. kasowych | (oznaczenie pism RF4) |
| 8. Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych | (oznaczenie pism RF5) |
| 9. Stanowisko ds. podatkowych | (oznaczenie pism RF6) |
| 10. Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych | (oznaczenie pism RF7) |

Referat inwestycji, budownictwa i gospodarki gruntami

- | | |
|--|-----------------------|
| 11. Stanowisko ds. zamówień publicznych | (oznaczenie pism GB2) |
| 12. Stanowisko ds. ochrony środowiska | (oznaczenie pism GB3) |
| 13. Stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego | (oznaczenie pism GB4) |
| 14. Stanowisko ds. inwestycji | (oznaczenie pism GB5) |
| 15. Stanowisko ds. gospodarki gruntami | (oznaczenie pism GB6) |
| 16. Stanowisko ds. utrzymania czystości porządku w gminie | (oznaczenie pism GB7) |
| 17. Stanowisko ds. utrzymania czystości porządku w gminie | (oznaczenie pism GB8) |

Referat organizacyjny

- | | |
|--|-----------------------|
| 18. Stanowisko ds. rolnych | (oznaczenie pism OR2) |
| 19. Stanowisko ds. kadr i obsługi rady gminy | (oznaczenie pism OR4) |
| 20. Stanowisko ds. organizacyjnych | (oznaczenie pism OR5) |
| 21. Stanowisko ds. obsługi informatycznej | (oznaczenie pism OR6) |
| 22. Radca prawny | (oznaczenie pism RP) |

Urząd Stanu Cywilnego

- | | |
|--|-------------------------|
| 23. Kierownik USC | (oznaczenie pism USC) |
| 24. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | (oznaczenie pism ZKUSC) |
| 25. Stanowisko ds. USC i dowodów osobistych | (oznaczenie pism USC1) |
| 26. Stanowisko ds. ewidencji ludności | (oznaczenie pism USC2) |

§ 13. W urzędzie tworzy się:

- 1) wieloosobowe stanowiska pomocnicze i obsługi, w skład którego wchodzi:
 - a) palacz centralnego ogrzewania – 1 etat,
 - b) sprzątaczką - 1 etat,
 - c) robotnik gospodarczy, palacz co - 1 etat,
 - d) malarz budynków gminnych - 1 etat,
 - e) kierowca-goniec - 1 etat,
 - e) robotnik wysoko wykwalifikowany - inkasent - 1 etat.
- 2) stanowisko Pełnomocnika Wójta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (oznaczenie pism PWRPA);
- 3) pion ochrony urzędu z następującymi stanowiskami:
 - a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - b) kierownik kancelarii tajnej.
- 4) stanowiska kierowców - konserwatorów sprzętu ochotniczych straży pożarnych, będących pracownikami urzędu, zatrudnianymi w porozumieniu z zarządami tych straży. Wymiar czasu pracy tych kierowców nie może przekroczyć:

- a) w Ochotniczej Straży Pożarnej w Ruścu - 1 etat,
- b) w Ochotniczej Straży Pożarnej w Woli Wiązowej - 1 etat,
- c) w Ochotniczej Straży Pożarnej w Dąbrowie Rusieckiej - umowa zlecenie.

§ 14. 1. Ilość etatów tworzonych w urzędzie na stanowiskach pracy wymienionych w § 12 i §13 ust. 1 nie może przekroczyć łącznie 34 i ½, przy czym obsługa prawna może być zapewniona poprzez pracownika etatowego lub poprzez podpisanie umowy z kancelarią prawną na obsługę prawną Gminy Rusiec.

2. Osoby zatrudniane w urzędzie w ramach prac interwencyjnych, publicznych, przyuczenia do zawodu organizowanych w porozumieniu i przy współfinansowaniu Powiatowego Urzędu Pracy w Bełchatowie oraz zatrudnione na stanowiskach wymienionych w § 13 ust. 2, 3 i 4 nie wchodzi w skład ustalonego limitu zatrudnienia.

3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Ruścu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 15. Do zadań wspólnych referatów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania rocznych i wieloletnich projektów programów gospodarczych Gminy oraz projektów budżetu Gminy;
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Wójta i Rady;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie gospodarczym, budżecie Gminy, uchwałach Rady oraz w zarządzeniach i decyzjach Wójta;
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem komunalnym;
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między referatami;
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 7) współdziałanie z organami rządowymi administracji ogólnej;
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach;
- 9) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady dotyczących merytorycznie referatu, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 11) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań radnych;
- 12) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z przepisów szczególnych;
- 13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 16. 1. Do zadań Referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowanie Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 5) współdziałanie z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów,
- 6) organizowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu;

- 7) organizowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym skarg, wniosków i interwencji;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, zbioru uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 9) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych, przepisów ogólnie obowiązujących, uchwał Rady oraz opinii i wniosków komisji i radnych;
- 10) przygotowanie zakresów czynności kierowników, pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) kompletowanie rocznych planów pracy i sprawozdań z ich wykonania oraz kontrola ich realizacji, prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady i jej komisji;
- 12) prowadzenie obsługi rady, jej komisji oraz protokołowanie sesji rady, posiedzeń komisji w tym przekazywanie list obecności z sesji rady i posiedzeń komisji do referatu finansowego;
- 13) prowadzenie kancelarii ogólnej, sekretariatu Urzędu i wykonywanie obsługi Rady Gminy,
- 14) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie;
- 15) organizowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i k.p.a. w Urzędzie;
- 16) promocja Gminy;
- 17) załatwianie spraw pieczęci Urzędu (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, ewidencja);
- 18) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem sieci komputerowej oraz wdrażanie informatyki w Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendum w prawem ustalonym zakresie,
- 20) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 21) informowanie Wójta, kierowników referatów o zmianach w obowiązujących przepisach,
- 22) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 23) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,
- 24) nadzór nad działalnością gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 25) Radca Prawny wykonuje obsługę prawną Rady Gminy, Wójta, referatów.
- 26) zarządzanie budynkiem i gospodarowanie lokalami biurowymi;
- 27) zabezpieczenie p. poż. i przestrzeganie przepisów bhp;
- 28) prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynku Urzędu;
- 29) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, zakup materiałów biurowych;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych
- 31) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie przeciwdziałania ich degradacji,
- 32) organizowanie przedsięwzięć na rzecz rolnictwa wynikających z ustaw oraz z inicjatywy Rady Gminy,
- 33) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zadaniach zleconych Gminie związanych z organizacją spisów rolnych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
- 37) planowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
- 38) opracowanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych i innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej w gminie, a także nadzorowania i koordynowania opracowań planów w zakładzie pracy;
- 39) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej;

- 40) przygotowanie i zapewnienie działań systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
- 41) tworzenie gminnej formacji obrony cywilnej i przygotowanie jej do sprawnego działania;
- 42) organizowanie ewakuacji ludności i zaopatrzenia dla ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 43) zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej;
- 44) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowej;
- 45) przygotowanie planu przyjęcia rozśrodkowania załóg zakładów pracy i pozostałej ludności na terenie Gminy;
- 46) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych oraz przygotowania obiektów, urządzeń na potrzeby kierowania obroną cywilną;
- 47) koordynacja działań w zakresie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, ujęć i urządzeń wodnych przed środkami skażenia, przygotowanie Urzędu do działania w podwyższonej i pełnej gotowości obronnej oraz w czasie wojny;

2. Referat przy oznakowaniu pism używa symbolu OR.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie wstępnego projektu budżetu Gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie Kierownictwa Urzędu o przebiegu tej realizacji;
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawach planowanych wydatków budżetowych między działami oraz w sprawach rozdysponowania nadwyżki i rezerwy budżetowej;
- 4) dokonanie analizy, formalnej weryfikacji planów i oceny przebiegu wykonania dochodów i wydatków podległych Gminie jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w razie potrzeby działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu;
- 5) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia wysokości stawek podatków lokalnych, sposobu i terminu ich płatności oraz zwolnień od podatku od nieruchomości innych niż określone w ustawie;
- 6) prowadzenie ewidencji zobowiązań pieniężnych z różnych tytułów;
- 7) weryfikacja umów i faktur pod względem rachunkowo-finansowym;
- 8) prowadzenie postępowania w celu doprowadzenia do wykonania przez zobowiązanych ich obowiązków o charakterze pieniężnym;
- 9) wykonanie czynności związanych z finansowaniem, zgodnie z budżetem Gminy wydatków jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) rejestrowanie operacji finansowych i prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 11) Realizowanie wynagrodzeń i potrąceń dotyczących wszystkich pracowników Urzędu;
- 12) wykonanie kontroli w zakresie realizacji obowiązków podatkowych oraz inkasa podatków i opłat lokalnych;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zadań inwestycyjnych;
- 14) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia;
- 16) prowadzenie księgowości rachunkowo-finansowej mienia komunalnego oraz jego ewidencji;
- 17) nadzór i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 18) podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych;

- 19) prowadzenie spraw funduszy celowych;
- 20) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 21) prowadzenie rejestru aktów notarialnych wpływających do Urzędu oraz naliczanie opłat w drodze decyzji;
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

2. Referat do znakowania pism używa symbolu FN.

§ 18. 1. Do zadań referatu budownictwa i gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów;
- 2) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian zagospodarowania przestrzennego wynikającej z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
- 3) wykładanie do publicznej wiadomości zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Rusiec;
- 4) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) organizacja oraz prowadzenie zadań z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej zgodnie z obowiązującymi ustawami;
- 6) wykonywanie i koordynacja zadań z zakresu ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399; z późn. zm.);
- 7) wydawanie opinii w sprawie zalesiania gruntów;
- 8) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów i miejscowości;
- 9) prowadzenie rejestru oznakowania nieruchomości i nadawania im numerów porządkowych;
- 10) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi, sporządzanie wniosków o komunalizację;
- 11) wnioskowanie o przeznaczenie nieruchomości do sprzedaży lub wydzierżawienia;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego;
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) przyjmowanie wniosków w sprawach naprawy dróg, oznakowania, oświetlenia, remontu budynków komunalnych oraz realizacja tych wniosków;
- 15) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 17) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym przepisami;
- 18) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzenie;
- 19) organizacja i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 20) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych, kontrola nad ich przebiegiem oraz sposobem wykorzystania uzyskanych tą drogą środków;
- 21) wydawanie zezwoleń na odbywanie zgromadzeń i decyzji o ich rozwiązaniu;
- 22) opracowanie oraz utrzymanie w stałej aktualności planów i dokumentów wynikających z przepisów szczególnych między innymi systemu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych oraz świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz tych sił;
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej.
- 24) planowanie w budżecie Gminy środków finansowych na zadania inwestycyjne ustalone przez Radę Gminy;
- 25) zlecanie opracowania dokumentacji dla zadań inwestycyjnych w Gminie;
- 26) sporządzanie kosztorysów inwestorskich na wszystkie prowadzone inwestycje;
- 27) ogłaszanie przetargów na zadania inwestycyjne;
- 28) prowadzenie dokumentacji przetargowej przewidzianej w ustawie o prawie zamówień publicznych;

- 29) sporządzanie umów z wykonawcami oraz przekazywanie placów budów wykonawcy robót;
- 30) dokonywanie zakupów inwestycyjnych zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych, ewidencjonowanie dokonanych zakupów, przekazywanie ich do realizacji zadań inwestycyjnych lub remontowych;
- 31) dokonywanie uzgodnień w wykonywaniu robót w czasie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 32) zatrudnianie inspektorów nadzoru;
- 33) protokolarne przyjmowanie zrealizowanych przez wykonawcę poszczególnych odcinków zadań oraz opiniowanie dostarczonych przez dostawcę lub wykonawcę faktur (stwierdzając wykonanie lub zakup);
- 34) rozliczanie zakończonych inwestycji;
- 35) przygotowanie dokumentów w celu przyjęcia inwestycji na majątek gminny i przekazanie ich do eksploatacji;
- 36) sporządzanie wniosków o dotacje lub pożyczki na zadania inwestycyjne oraz rozliczanie przyznanych dotacji lub pożyczek;
- 37) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia procedury zamówień publicznych wynikających z ustawy w Urzędzie Gminy w Ruści i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 38) prowadzenie zadań zleconych ze Starostwa Powiatowego w zakresie prawa budowlanego.

2. Referat do znakowania pism używa symbolu GB.

§ 19. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - c) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) uznaniu dziecka,
 - h) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - i) nadaniu dziecku nazwiska matki,
 - j) wskazaniu kandydata na opiekuna prawnego.
- 2) sporządzenie aktów małżeństwa, prowadzenie akt zbiorowych;
- 3) zezwolenia na zawarcie małżeństwa w Urzędzie Stanu Cywilnego, w którego okręgu żaden z przyszłych małżonków nie ma miejsca zamieszkania;
- 4) sporządzenie aktów urodzeń i prowadzenie akt zbiorowych;
- 5) sporządzenie aktów zgonu i prowadzenie akt zbiorowych;
- 6) wydawanie zezwoleń na odtworzenie całości lub części księgi stanu cywilnego, na wpisanie do ksiąg akt stanu cywilnego sporządzonego za granicą;
- 7) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego;
- 8) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego i kodeksie rodzinnym i opiekuńczym;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim;
- 10) prowadzenie korespondencji z placówkami polskimi za granicą w sprawach rejestracji stanu cywilnego;
- 11) sporządzenie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;

- 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności;
- 13) prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt stały „KOMY” oraz system informatyczny;
- 14) prowadzenie kartoteki osób zamieszkałych na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy oraz skorowidza osób zamieszkałych do 2 miesięcy;
- 15) przekazywanie systemem elektronicznym danych wynikających z ruchu ludności oraz zmian w danych osobowych do RCI Pesel za pośrednictwem TBD;
- 16) współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania przepisów meldunkowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dokumentów tożsamości i archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości w systemie komputerowym;
- 18) prowadzenie ewidencji cudzoziemców przebywających czasowo i stale;
- 19) prowadzenie stałego rejestru wyborców, oraz przygotowanie spisu wyborców.

2. Przy znakowaniu pism używa się symbolu USC.

Rozdział VI

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 20.1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych;
- 3) zasad zarządu mieniem Gminy;
- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 21.1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

3. Tytuł aktu prawnego zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu wydającego akt;
- 4) datę aktu;
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

4. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

5. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

6. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
- 2) wskazać termin realizacji,

- 3) określić organy odpowiedzialne za wykonanie aktu,
 - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
 - 5) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc, umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.
7. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać określeń identycznych z przyjętym w obowiązującym ustawodawstwie.
8. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez kierownika referatu przygotowującego akt.

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych przygotowane merytorycznie przez właściwy referat powinny być uzgodnione z członkiem Kierownictwa Urzędu nadzorującego daną problematykę lub z właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem.

3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym spraw należących do właściwości kilku referatów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego referatu - Wójt lub Sekretarz wyznacza referat odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 23. Podstawowymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy gminy są: uchwały Rady, zarządzenia i decyzje Wójta.

§ 24. Projekty aktów prawnych powinny być uzgodnione z Wójtem lub osobą przez Wójta upoważnioną i zaopiniowane przez radcę prawnego Urzędu. Przed przedłożeniem projektu aktu referat przygotowujący na kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekty oraz podpisy kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi projekt został uzgodniony.

§ 25. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi referat organizacyjny, który po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu referatowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 26. Pracownik referatu, odpowiedzialny za wykonanie aktu jest zobowiązany podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizację aktu oraz przeprowadzić kontrolę realizacji aktu i składać informacje z ich wykonania.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 27. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik i pracownicy referatów podpisują dokumenty zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 28.1. Wójt podpisuje:

- 1) decyzje i zarządzenia;
- 2) zarządzenia i inne akty prawne Wójta;
- 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz innych organizacji;
- 4) akty powołania, mianowania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) pisma do prezydentów, wójtów i burmistrzów;
 - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące podległych kierowników;
 - 9) inne pisma z zakresu reprezentowania gminy na zewnątrz lub wymagające spełnienia zasady równorzędności.
2. W okresie nieobecności Wójta akty prawne i inne pisma podpisuje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy w ramach udzielonego pełnomocnictwa..
 3. Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
 4. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownictwu Urzędu powinny być parafowane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną.
 5. Prawo do podpisywania korespondencji z zakresu administracji publicznej i decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Wójta pracownicy.

Rozdział VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

- § 29.** 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy;
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych;
 - 6) załatwianie spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia ich pilności.
 3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
- § 30.** 1. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Wójta oraz Sekretarz Gminy prowadzi Referat organizacyjny.
2. Sprawy zakwalifikowane, jako skargi i wnioski Referat organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków.
 3. Referat organizacyjny dokonuje, co najmniej raz w roku oceny sposobu realizacji skarg i wniosków przedkłada je Wójtowi Gminy.
 4. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.
- § 31.** 1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

Rozdział IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 32.1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną, m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego.

§ 33. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownik referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§ 34. Do wyłącznej kompetencji Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

Rozdział X

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 35. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.

7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Rusiec" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Sekretarza z upoważnienia Wójta).

Rozdział XI

Obieg dokumentów

§ 36. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 37. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat Urzędu. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Wójt lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy;
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie Urzędu. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w pocztowej książce nadawczej;
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 13:30;
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

Rozdział XII

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 38. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań określonych w programie gospodarczym.

§ 39. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania niemające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych o dającym się określić horyzoncie czasowym wynikającym w szczególności:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady Gminy;
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych poprzez głosowanie powszechne (referendum).

§ 40.1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu inny pracownik.

Rozdział XIII

Porządek i organizacja pracy

§ 41. 1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.

2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

§ 42. 1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia. W imieniu pracodawcy porozumienie takie zawiera przełożony pracownika.

§ 43. Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział XIV

Tygodniowy rozkład czasu pracy

§ 44. 1. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

- 1) od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:30;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może wyrazić zgodę na indywidualne rozpoczynanie i kończenie pracy przez pracownika;
 - 3) rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalanego przez przełożonego.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi lub Sekretarzowi.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

§ 45. 1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.

2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.

3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 46. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika referatu finansowego.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 47.1 .Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 48. Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

§ 49. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ruścu

