

Zarządzenie Nr 120.1.2017

Wójta Gminy Rudniki

z dnia 31 marca 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudnikach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.)

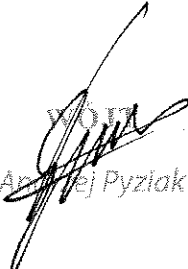
zarządza się, co następuje :

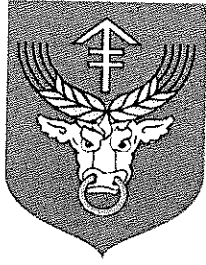
§1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudnikach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Traci moc zarządzenie nr 120.48.2003 Wójta Gminy Rudniki z dnia 4 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rudnikach z późniejszymi zmianami.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2.05.2017 r.


WÓJTA
Aneta Pyziak



Urząd Gminy w Rudnikach

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rudnikach

Rudniki, dnia 31 marca 2017 r.

*Załącznik
do zarządzenia nr
Wójta Gminy Rudniki
z dnia*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Urzędu Gminy w Rudnikach

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Urząd działa na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
2. W toku działalności urzędu, zatrudnieni w urzędzie pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać ponadto przepisów:
 - 1) Statutu Gminy;
 - 2) Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rudniki, wprowadzonego zarządzeniem Nr 102/2010 Wójta Gminy Rudniki z dnia 30 grudnia 2010 roku;
 - 3) niniejszego regulaminu.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Zasady wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi wójta. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w urzędzie zobowiązani są do postępowania przy wykonywaniu tych czynności w sposób zgodny z tymi zasadami.

Rozdział II ZADANIA URZĘDU

§ 3

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

§ 4

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

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

Lp.	Nazwa referatu	Symbol
1.	Referat Organizacyjny	Or
2.	Referat Finansowy	Fn
3.	Referat Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GKR
4.	Referat Promocji i Rozwoju Gminy	PRG
5.	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6.	Radca prawny	Rp

§ 8

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 9

- W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - wójt, który z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego;
 - zastępca wójta, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
 - sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
 - skarbnik, który jednocześnie pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego;
 - kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - kierownik Sekcji Komunalnej.
- Wójt sprawuje nadzór nad zastępcą wójta, sekretarzem, skarbnikiem, kierownikiem referatu, zastępcą kierownika Urzędu stanu Cywilnego i radcą prawnym.
- Zakresy zadań w ramach obowiązujących przepisów, w tym niniejszego regulaminu ustalają:
 - wójt – dla zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierownika referatu i radcy prawnego;
 - zastępca wójta – dla pracowników Referatu Promocji i Rozwoju Gminy;
 - sekretarz – dla pracowników Referatu Organizacyjnego;
 - skarbnik – dla pracowników Referatu Finansowego;
 - kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska - dla pracowników tego referatu.
- Kierownicy referatów oraz pracownicy referatów odpowiadają pod względem merytorycznym i formalnym za realizację powierzonych im zadań.

§ 10

1. W urzędzie działają następujący pełnomocnicy wójta:
 - 1) pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;
 - 2) pełnomocnik do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych, ochrony ofiar przemocy w rodzinie i zwalczania narkomanii;
 - 3) pełnomocnik do spraw wyborów - urzędnik wyborczy.
2. Nadzór nad pełnomocnikami wymienionymi w ust. 1 sprawuje wójt.
3. Szczegółowe zakresy działania pełnomocników określają indywidualne akty wydane przez wójta.
4. W przypadku szczególnych potrzeb lub dla realizacji doraźnych celów wójt może ustanowić innych pełnomocników.

§ 11

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

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd w toku swojego działania stosuje następujące zasady:

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

§ 13

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

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 15

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

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

§ 16

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

§ 17

1. Zastępca wójta gminy - stanowisko z powołania.
2. Do obowiązków zastępcy wójta należy:
 - 1) kierowanie Referatem Promocji i Rozwoju Gminy;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonego upoważnienia przez wójta;
 - 3) zastępowanie wójta w przypadku jego nieobecności;
 - 4) prowadzenie spraw gminy w imieniu wójta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 5) podpisywanie pism, informacji, sprawozdań i rozstrzygnięć niezastrzeżonych do podpisu przez wójta;
 - 6) pełnienie nadzoru merytorycznego nad sprawami z zakresu pomocy społecznej, kultury, sportu, zdrowia oraz ochrony danych osobowych;
 - 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 8) nadzór nad publikacją „Biuletynu Informacyjnego Gminy Rudniki”;
 - 9) współdziałanie z radą gminy i jej komisjami.
3. Niezależnie od obowiązków wymienionych w ust. 2 do zakresu działania zastępcy wójta należy przejęcie wykonywania zadań wójta w czasie jego nieobecności.

§ 18

1. Sekretarz zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym;
 - 2) opracowywanie projektów statutów i regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz ich aktualizacja;
 - 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 4) koordynowanie i organizowanie spraw związanych ze spisem powszechnym;
 - 5) nadzorowanie organizacji przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz udostępniania informacji publicznej;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem aktów prawa miejscowego w urzędzie;
 - 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję rady;
 - 9) współdziałanie z radą i jej komisjami;
 - 10) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla dyrektora i głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz dyrektora Biura Obsługi Oświaty Samorządowej;
 - 11) wykonywanie innych zadań określonych w postanowieniach szczegółowych niniejszego regulaminu, jak również zadań określonych w poleceniu lub w upoważnieniu podpisanym przez wójta.
3. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 19

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

Rozdział VI ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

Zadania wspólne referatów

§ 20

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

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

§ 21

1. Kierownicy referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie referatów poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podległymi pracownikami. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu zadań kierowanego przez nich referatu.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy:
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy referatu;
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym również w zakresie czynności kancelaryjnych;
 - 3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 4) występowanie z wnioskiem do wójta w sprawie wyróżniania, wynagradzania, awansowania lub karania;
 - 5) uczestnictwo w przeprowadzaniu naboru do służby przygotowawczej;
 - 6) realizacja zadań z zakresu obronności oraz obrony cywilnej.

Zadania Referatu Organizacyjnego

§ 22

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

1) spraw ustrojowych i administracyjnych:

- a) ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i o pieczęciach państwowych,
- b) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- c) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku,

- d) ustawy z dnia 13 października 1998 roku Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- e) ustawy z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktach prawnych,
- f) ustawy z dnia 15 września 2000 roku o referendum lokalnym,

2) spraw społecznych:

- a) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- b) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- c) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie: obowiązków dotyczących zgłaszania przypadków zachorowania na grype i innych chorób zakaźnych, stanu sanitarnego szkół i przedszkoli oraz liczby dzieci,
- d) ustawy z dnia 6 września 2001 roku Prawo farmaceutyczne,
- e) ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- f) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 roku o zarządzaniu kryzysowym,
- g) ustawy z dnia 20 marca 2009 roku o bezpieczeństwie imprez masowych,
- h) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych,
- i) ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 roku o dowodach osobistych,
- j) ustawy z dnia 24 września 2010 roku o ewidencji ludności,
- k) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej,
- l) ustawy z dnia 14 marca 2014 roku o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych;

3) spraw obywatelskich:

- a) dekretu z dnia 23 kwietnia 1953 roku o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- b) ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony,
- c) ustawy z dnia 21 grudnia 1978 roku o odznakach i mundurach,
- d) ustawy z dnia 16 października 1992 roku o orderach i odznaczeniach,
- e) ustawy z dnia 22 czerwca 1995 roku o zakwaterowaniu sił zbrojnych RP,
- f) ustawy z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji,
- g) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 roku o stanie klęski żywiołowej,
- h) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 roku o stanie wyjątkowym,
- i) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 roku o stanie wojennym oraz kompetencjach naczelnego dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej;

4) spraw działalności gospodarczej, zamówień publicznych i planowania przestrzennego:

- a) ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej,
- b) ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 roku o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych,
- c) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- d) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- e) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;

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

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

zadania publiczne.

Zadania Referatu Finansów

§ 23

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

- 1) ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym;
- 4) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych;
- 5) ustawy z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty w zakresie obsługi finansowej, spraw stypendialnych i kształcenia młodocianych;
- 7) ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 9) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług;
- 10) ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 11) ustawy z dnia 13 października 1998 roku o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 12) ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 13) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- 14) ustawy z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym;
- 15) ustawy z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego;
- 16) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 roku o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 17) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 18) ustawy z dnia 10 marca 2006 roku o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 19) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 20) ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej;
- 21) ustawy z dnia 20 lutego 2009 roku o funduszu sołeckim;
- 22) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

Zadania Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 24

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy wykonywanie zadań w dziedzinie środowiska, budownictwa, zamówień publicznych, działalności gospodarczej, gospodarki nieruchomościami, gospodarki mieszkaniowej, drogownictwa i rolnictwa, wynikających z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności w zakresie:

- 1) ochrony środowiska:

- a) ustawy z dnia 20 lipca 1991 roku o Inspekcji Ochrony Środowiska,
 - b) ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - c) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ochronie zwierząt,
 - d) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 roku Prawo ochrony środowiska,
 - e) ustawy z dnia 11 maja 2001 roku o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
 - f) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 roku o ochronie przyrody,
 - g) ustawy z dnia 29 czerwca 2007 roku o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów,
 - h) ustawy z dnia 10 lipca 2008 roku o odpadach wydobywczych,
 - i) ustawy z dnia 3 października 2008 roku o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - j) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 roku o odpadach,
 - k) ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym;
- 2) spraw komunalnych i infrastruktury technicznej:
- a) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku Prawo przewozowe,
 - b) ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych,
 - c) ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane,
 - d) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 roku o gospodarce komunalnej,
 - e) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 roku Prawo energetyczne - w zakresie dotyczącym oświetlenia ulicznego,
 - f) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny wykonawczy,
 - g) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym,
 - h) ustawy z dnia 7 czerwca 2001 roku o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - i) ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym,
 - j) ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym;
- 3) nieruchomości:
- a) ustawy z dnia 24 marca 1920 roku o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców ,
 - b) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny,
 - c) ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece,
 - d) ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - e) ustawy z dnia 19 października 1991 roku o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
 - f) ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - g) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali,
 - h) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami,
 - i) ustawy z dnia 27 marca 2003 roku o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - m) ustawy z dnia 29 sierpnia 2003 roku o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych,
 - n) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 4) rolnictwa i ochrony środowiska:
- a) ustawy z dnia 14 marca 1985 roku o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie uzgodnień decyzji środowiskowych, deratyzacji, badania wody na ujęciu,
 - b) ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach,
 - c) ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) ustawy z dnia 13 października 1995 roku Prawo łowieckie,
 - e) ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne,
 - f) ustawy z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych,
 - g) ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 roku o kształtowaniu ustroju rolnego,

- h) ustawy z dnia 18 grudnia 2003 roku o ochronie roślin,
- i) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o Agencji Rynku Rolnego i niektórych rynków rolnych,
- j) ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- k) ustawy z dnia 10 lipca 2007 r. o nawozach i nawożeniu,
- l) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej,
- ł) ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 roku o Państwowej Straży Pożarnej,
- m) ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji,
- n) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach.

Zadania Referatu Promocji i Rozwoju Gminy Rudniki

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju Gminy należą sprawy promocji, kultury, pozyskiwania środków z funduszy krajowych i Unii Europejskiej, prowadzenie inkubatora przedsiębiorczości, wynikające z obowiązujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw, a w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 31 stycznia 1980 roku o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i o pieczęciach państwowych,
- 2) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o usługach turystycznych,
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- 5) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

Zadania Urzędu Stanu Cywilnego

§ 26

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy rejestracja zdarzeń z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów, zmiany imion i nazwisk wynikających z obowiązujących ustaw, a także inne zadania wynikające z następujących ustaw i aktów wykonawczych do ustaw:

- 1) ustawy z dnia 25 lutego 1964 roku Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w temacie zawiadomień o zmianie danych z zakresu stanu cywilnego;
- 3) ustawy z dnia 22 lipca 2004 roku o ratyfikacji Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych;
- 4) ustawy z dnia 17 października 2008 roku o zmianie imienia i nazwiska;
- 5) ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku Prawo prywatne międzynarodowe;
- 6) ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego.

Radca prawny
§ 27

- 1. Radca prawny bezpośrednio podlega wójtowi.
- 2. Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1/ udzielanie informacji pracownikom urzędu
 - a) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - b) o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 2/ wydawanie pisemnych opinii w sprawach:

- a) projektów uchwał rady i zarządzeń wójta,
- b) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
- 3/ reprezentowanie urzędu przed organami orzekającymi;
- 4/ prowadzenie szkoleń w zakresie obowiązującego prawa;
- 5/ wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych, dotyczących działalności urzędu.

ROZDZIAŁ VII ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 28

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

§ 29

1. Projekty aktów prawnych przygotowują – w oparciu o aktualnie obowiązujące zasady techniki prawodawczej – kierownicy referatów w zakresie działania danego referatu.
2. Do szczegółowych obowiązków kierowników w tym zakresie należy:
 - 1) określenie kierunków i założeń projektowanej regulacji;
 - 2) koordynowanie prac przy przygotowaniu i uzgadnianiu projektu z zainteresowanymi jednostkami,
 - 3) uzyskanie opinii radcy prawnego w formie zaparafowania projektu aktu prawnego.
3. Obowiązek wykonywania odpisów aktu prawnego, przekazywania tych odpisów do zainteresowanych jednostek oraz nadzór nad ich realizacją należy do referatu inicjującego wydanie aktu.

§ 30

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

ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE GMINY

§ 31

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

ROZDZIAŁ IX UDZIELANIE PRZEZ WÓJTA UPOWAŻNIEŃ ORAZ USTANAWIANIA PEŁNOMOCNIKÓW

§ 32

1. Zastępca wójta, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do załatwiania spraw w imieniu wójta, w zakresie ustalonym przez wójta.
2. Zastępca kierownika USC upoważniony jest do załatwiania w imieniu wójta spraw z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić innych pracowników urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Czynności związane z udzielaniem upoważnień wójta dla pracowników urzędu, o których mowa w ust. 3 oraz udzielaniem pełnomocnictw wójta albo przedłużaniem okresu obowiązywania pełnomocnictw wykonuje Referat Organizacyjny. Do zadań tego referatu należy opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw.
5. W przypadku, gdy projekt pełnomocnictwa zawiera upoważnienie do dysponowania przez pełnomocnika środkami finansowymi, wymaga on parafowania przez skarbnika.
6. Projekty upoważnień i projekty pełnomocnictw wymagają parafy radcy prawnego.
7. Projekt dokumentu upoważnienia lub pełnomocnictwa zparafowany przez radcę prawnego przedstawia się wójtowi w celu podjęcia ostatecznej decyzji.
8. Upoważnienia udzielane przez wójta pracownikom urzędu rejestruje się w Referacie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ URZĘDU

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

Kontrole wewnętrzne mogą być prowadzone jako:

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

§ 36

1. Czynności kontrolne powinny być w miarę możliwości połączone z instruktażem.
2. Instruktaż polega na udzielaniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów.
3. Wyniki kontroli powinny być wykorzystywane do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu, a także do usprawnienia pracy urzędu.
4. Kontrole wewnętrzne dokumentuje się w formie protokołu a fakt ich przeprowadzenia odnotowuje się w książce kontroli prowadzonej przez sekretarza.

§ 37

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

§ 38

Koordynację działalności kontrolnej sprawuje sekretarz.

ROZDZIAŁ XI ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW

§ 39

1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8.00-16.00, sekretarz codziennie w godzinach pracy urzędu.
2. W urzędzie nie przyjmuje się skarg i wniosków wnoszonych telefonicznie.

3. Ze zgłoszonej ustnie skargi lub wniosku przyjmujący sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
4. Na skardze lub wniosku wpływających w formie pisemnej umieszcza się w górnym lewym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu, określającą datę faktycznego otrzymania pisma.

§ 40

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty rejestruje się i nadaje im jednolity znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku kancelaria urzędu umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, a gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, to na kopercie.
3. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. Skargi i wnioski wnoszone przez posłów na Sejm, senatorów lub radnych we własnym imieniu załatwia się najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.
4. Skargę lub wniosek w przypadku gdy Urząd nie jest właściwy do jej rozpatrzenia, przekazuje się właściwemu organowi z powiadomieniem o tym skarżącego.
5. Czynności, o których mowa w ustępie poprzedzającym powinny zostać dokonane nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu skargi lub wniosku.
6. Przy załatwianiu skarg i wniosków należy przestrzegać zasad dotyczących terminowego załatwienia spraw wynikających z k.p.a.
7. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimowe skargi i wnioski) pozostawia się bez rozpoznania.
8. Anonimowe skargi i wnioski rejestruje się w rejestrze skarg, wpisując w rubryce uwagi informację o ich pozostawieniu bez rozpoznania.
9. Za przyjmowanie i koordynowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków jest odpowiedzialny Referat Organizacyjny, przy czym kierownik tego referatu może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami.
10. Odpowiedzi na skargi lub wnioski kieruje się bezpośrednio do skarżących lub wnioskodawców oraz do wiadomości jednostkom zainteresowanym.
11. Odpowiedzi na skargę lub wniosek opracowuje się zgodnie z wymaganiami k.p.a.
12. Odpowiedzi na skargi i wnioski wysyła się w dniu ich podpisania, zamieszczając na kopiach odpowiedzi adnotacje o dacie ich wysłania.
13. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację o sposobie wysyłki (list polecony lub list priorytetowy) oraz dołącza się do niego potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 41

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

ROZDZIAŁ XII ZASADY STOSOWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PIECZĄTEK

§ 42

1. W urzędzie używane są następujące pieczęcie urzędowe:
 - 1) duża metalowa o treści:
 - a) „Wójt Gminy Rudniki” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,
 - b) „Urząd Stanu Cywilnego w Rudnikach” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie

w środku,

c) „Rada Gminy Rudniki” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,

d) „Gmina Rudniki” w otoku i z wizerunkiem orła w koronie w środku,

2) mała metalowa o treści:

„Wójt Gminy Rudniki” w otoku i wizerunkiem orła w koronie w środku.

2. Pieczęcie urzędowe stosowane są :

1) na decyzjach administracyjnych, postanowieniach, tytułach wykonawczych, zaświadczeniach, formularzach dowodowych – pieczęcie, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a;

2) na decyzjach administracyjnych wszystkich odpisach i zaświadczeniach w sprawach dotyczących akt stanu cywilnego – pieczęć, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b;

3) na uchwałach stanowiących akty prawa miejscowego kierowanych do publikacji -pieczęć o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c;

4) na umowach międzynarodowych, na porozumieniach, na podstawie których gmina przejmuje zadania innych jednostek samorządu terytorialnego - pieczęć o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d.

§ 43

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

§ 44

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

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

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Obowiązki urzędu jako pracodawcy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników urzędu, dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy są uregulowane w regulaminie pracy urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.
2. Odrębnymi zarządzeniami wójta :
 - 1) ustalono zasady kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 2) przyjęto instrukcję obiegu dokumentów księgowych, instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 3) ustalono regulamin wynagradzania pracowników w urzędzie;
 - 4) wprowadzono regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w urzędzie;
 - 5) wprowadzono regulamin oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w urzędzie;

6) wprowadzono szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w urzędzie.

§ 46

1. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie zarządzenia wójta.
2. Kierownicy referatów w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu są zobowiązani do zapoznania z jego treścią pracowników swojego referatu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2017 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w RUDNIKACH

