

Zarządzenie nr 47/2018
Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny
z dnia 26 czerwca 2018 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2017 poz. 1875) zarządzam ,co następuje:

§1

Wprowadza się w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 9/2009 Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rejowiec Fabryczny.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lipca 2018 r.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Krupa



**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny**

Rozdział I

Przepisy ogólne

§1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny i jego zadania oraz zasady organizacji.

§2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rejowiec Fabryczny
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rejowiec Fabryczny
3. Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rejowiec Fabryczny
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rejowiec Fabryczny
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rejowiec Fabryczny

§3

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Rejowiec Fabryczny
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7:30 do 15:30

§5

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydanych przez Wójta, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2013r. poz. 594 ze zm.)
2. ustawy o pracownikach samorządowych
3. ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego

4. statutu gminy
5. ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej
6. innych przepisów szczególnych.

§6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań
2. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje:
 1. należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne
 2. zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z przepisów szczególnych
 3. zadania powierzone wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej
 4. zadania wynikające z porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego
 5. zadania publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§7

Zadania w zakresie postępowania z dokumentacją i wykorzystywania czynności kancelaryjnych określone zostały w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§8

1. W skład Urzędu wchodzi wydział, referaty i samodzielne stanowisko pracy
2. Kierownicy wydziałów i referatów określają strukturę wewnętrzną, zakres czynności i obowiązków poszczególnych pracowników i przedstawiają go Wójtowi do zatwierdzenia
3. Wydział jest jednostką zatrudniającą do najmniej 4 pracowników zajmujących się zbliżonymi kategoriami spraw
4. Referat jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników, może być tworzony w ramach wydziału lub poza jego strukturą
5. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką realizującą odrębne kategorie spraw

6. Wójt może tworzyć nowe komórki organizacyjne określając im zadania do wykonania
7. W celu wykonania w pełni zadań Urzędu wójt oraz kierownicy wydziałów, referatów, a także sekretarz i skarbnik po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem mogą polecić pracownikom realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem jego czynności
8. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga wójt
9. Kierownicy wydziałów i referatów odpowiadają za sprawną i zgodną z prawem realizację prowadzonych zadań oraz nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników
10. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik, zastępstwo na samodzielnym stanowisku wyznacza sekretarz Gminy
11. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§9

W strukturze organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się:

1. Wydział Finansowy – F
2. Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska – RGŚ
3. Referat Oświaty – ROŚ
4. Referat Planowania i Inwestycji – RPI
5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – ROISO
6. Stanowiska ds. obsługi sekretariatu – SK
7. Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – OC

§10

W celu wykonania zadań, o których mowa w §6 wydział, referaty oraz samodzielne stanowiska podejmują następujące działania:

1. opracowują propozycje do budżetu, współdziałają w realizacji planu zagospodarowania przestrzennego gminy, strategii rozwoju gminy oraz innych planów wieloletnich i rocznych
2. zapewniają właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie gminy współdziałając w tym celu z różnymi jednostkami i instytucjami
3. przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania wynikające z przepisów prawa a także z polecenia Wójta
4. stosują oraz nadzorują przestrzeganie przez pracowników ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego
5. przygotowują projekty uchwał wnoszone pod obrady Rady Gminy oraz projekty zarządzeń wójta

6. zapewniają sprawny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej oraz między komórkami w celu pełnej realizacji zadań
7. rozpatrują i badają zasadność skarg i wniosków kierowanych do Wójta oraz podejmują działania w celu należytego i terminowego ich załatwienia, a także zapewniają należyłą obsługę interesantów
8. przechowują i zabezpieczają przed dostępem osób trzecich akta urzędowe, przestrzegają stosowania obowiązującej instrukcji kancelaryjnej – w tym przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum zakładowego oraz podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych, wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO
9. współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej
10. kontrolują dyscyplinę pracy oraz przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż
11. w pełni realizują wytyczne i zalecenia pokontrolne
12. współdziałają ze skarbnikiem w celu realizacji dochodów budżetowych i wydatków zgodnie z uchwałą budżetową gminy
13. monitorują możliwości i warunki pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych – w tym funduszy Unii Europejskiej – w zakresie realizacji zadań infrastrukturalnych gminy oraz współdziałają w zakresie przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie inwestycji
14. zapewniają dostęp do informacji publicznej w zakresie zadań własnych, usprawniają organizację, metody i formy pracy własnej komórki
15. wykonują inne prace i zadania zlecone przez wójta.

Rozdział III

Zasady funkcjonowania urzędu

§11

1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, koordynacji i współdziałania oraz odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań
2. Gospodarowanie majątkiem gminy odbywa się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności.

§12

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru

- b) powołania
 - c) umowy o pracę
 - d) stanowisko określone w §9 ust.7 wykonuje swoje zadania na podstawie umowy – zlecenie
2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach
 - a) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
 - b) pomocniczych i obsługi
 3. Wójt może stworzyć nowe komórki organizacyjne określając podział zadań między nimi.

§13

1. Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Rejowiec Fabryczny
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§14

Do wyłącznej kompetencji Wójta należy między innymi:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy i urzędu oraz reprezentowanie ich na zewnątrz
2. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie
3. nadzorowanie funkcjonowania bieżącej gospodarki finansowej gminy
4. podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego
5. realizacja zadań określonych w strategii rozwoju gminy
6. przekładanie radzie i komisjom rady projektów uchwał oraz sprawozdań z ich wykonania
7. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
8. nadzór nad realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań przyjętych w ramach porozumień
9. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli
11. wykonywanie zadań wynikających z uchwał rady i zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa
12. uczestniczenie w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji rady na zaproszenie przewodniczącego rady
13. podpisywanie pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta

14. przekładanie wojewodzie i RIO uchwał Rady

15. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§15

Sekretarz zapewnia nadzór nad bieżącą działalnością i sprawnym funkcjonowaniem urzędu. Do jego zadań należy w szczególności:

1. przygotowanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu oraz ich zmian
2. nadzór nad poprawnością przygotowanych pism, decyzji oraz innych aktów prawnych
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta
4. prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. zapewnienie obsługi techniczno – biurowej organów gminy i Wójta
6. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych i staży - w tym refundacja kosztów zatrudnienia
7. prowadzenie spraw bhp i obrony ppoż. w urzędzie
8. organizacja pracy urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne
9. nadzór nad ochroną danych osobowych oraz informacji niejawnych urzędu
10. organizacja wykonania uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz zadań wynikających z innych aktów prawnych organów nadrzędnych
11. nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem interesantów i obiegiem dokumentów
12. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli oraz wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
13. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników
14. sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego między innymi w zakresie:
 - utrzymywania w gotowości akcji kurierskiej
 - kwalifikacji wojskowej
 - wykonywania świadczeń na rzecz obrony
 - wykonywania obowiązków wynikających z nadanych przydziałów kryzysowych i mobilizacyjnych
 - samoobrony ludności i edukacji dla bezpieczeństwa
15. sprawowanie nadzoru nad sprawami i zgodnym z prawem przeprowadzeniem zarządzonych wyborów i referendów
16. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnieniem Wójta.

§16

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie budżetu gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej

1. opracowywanie założeń do projektu budżetu oraz projektu uchwały budżetowej i jej zmian w ciągu roku
2. opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej
3. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
4. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy
5. opracowanie projektu planu finansowego zadań zleconych oraz nadzór nad jego realizacją
6. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych
7. organizowanie i prowadzenie rachunkowości urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
9. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
10. opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w powiązaniu z Wieloletnią Prognozą Finansową
11. koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową budżetu gminy, zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy w tym zakresie
12. przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta dotyczących prawidłowego funkcjonowania budżetu
13. opracowywanie przy współudziale kierowników referatów i jednostek organizacyjnych rocznego sprawozdania z wykonywania budżetu gminy i przedkładania go w obowiązującym trybie do uchwalenia
14. zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości, obsługi kasowej i bankowej gminy oraz ewidencji majątku gminy
15. współpraca z regionalną izbą obrachunkową
16. sprawowanie funkcji kierownika Wydziału Finansowego
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania Wydziału Finansowego, Referatów i samodzielnych stanowisk

§17

Do zakresu działania i kompetencji Wydziału Finansowego należy:

1. przygotowywanie materiałów planistycznych niezbędnych do opracowania projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz uchwały budżetowej
2. opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej
3. opracowanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu gminy
4. realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych, okresowe dokonywanie analiz, wnioskowanie do wójta w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi gminy
5. zapewnienie bilansowania potrzeb finansowych gminy dochodami własnymi i zasilającymi
6. prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy, urzędu jako jednostki budżetowej, podatków i opłat, a także sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu gminy i jednostki budżetowej
7. przeprowadzanie kontroli gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych, których działalność powiązana jest z budżetem gminy
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia (księgi inwentarzowe) oraz rozliczanie inwentaryzacji - w tym dokonywanie umorzeń
9. sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz innych opracowań i informacji dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej gminy
10. prowadzenie księgowości budżetowej, syntetycznej i analitycznej budżetu gminy i funduszy celowych – w tym księgowości szkół publicznych
11. prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z ustawą o rachunkowości – w tym rachunkowości szkół publicznych
12. prowadzenie spraw finansowych związanych z wykonywaniem zadań zleconych i prowadzonych w ramach porozumień
13. prowadzenie obsługi kasowej oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania
14. prowadzenie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami w zakresie spraw związanych z gospodarką finansową gminy
15. prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu oraz osób, z którymi zawarto umowy zleceń lub umowy o dzieło – w tym sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, sporządzanie dokumentacji w sprawach emerytalno – rentowych oraz rozliczanie podatku dochodowego osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
16. współpraca z regionalną izbą obrachunkową, bankiem obsługującym budżet gminy, funduszami i fundacjami w zakresie finansów
17. prowadzenie rozrachunków z dostawcami i odbiorcami usług
18. prowadzenie całokształtu prac związanych z prowadzeniem dokumentacji i rozliczeń podatku VAT
19. prowadzenie spraw związanych z księgowaniem i naliczaniem czynszów dzierżawczych za grunty mienia komunalnego, wieczyste użytkowanie, opłat za zarząd gruntami, czynszów za lokale, opłat eksploatacyjnych i za sprzedaż składników mienia komunalnego

20. prowadzenie spraw związanych z księgowaniem opłat za pobór wody i zrzut ścieków oraz opłat za odpady komunalne
21. prowadzenie całości spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych – w tym przygotowywanie uchwał, decyzji i postanowień w tym zakresie
22. przygotowanie projektów, decyzji i postanowień w sprawie stosowania ulg uznaniowych i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych należnych gminie oraz realizowanych przez Urząd Skarbowy
23. prowadzenie obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych
24. prowadzenie kontroli podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji podatkowych i związanych z tym informacji
25. prowadzenie analizy skutków decyzji i postanowień związanych ze stosowaniem ulg ustawowych i uznaniowych oraz rozpatrywanie podań podatników w tym zakresie
26. prowadzenie ewidencji podatników
27. wydawanie na wniosek podatników zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach podatków lub o stanie zaległości, oraz zaświadczeń o stanie posiadania składników opodatkowania
28. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla podatników po upływie terminów płatności
29. współpraca z inkasentami w zakresie doręczania nakazów podatkowych i upomnień, oraz rozliczanie inkasentów
30. bieżące wprowadzanie zmian w przypisach na podstawie danych uzyskanych z ewidencji gruntów, ewidencji działalności gospodarczej, krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa itp.
31. sporządzanie sprawozdawczości, ewidencji i windykacji podatkowej zgodnie z przepisami prawa
32. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców i w rolnictwie – w tym sporządzanie sprawozdań
33. prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową
34. wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek za FUSR
35. wykonywanie innych prac i zadań na polecenie Skarbnika Gminy
36. przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego
37. obliczanie kwoty limitu i kwoty zwrotu podatku akcyzowego
38. opracowanie decyzji i sporządzanie list wypłat w zakresie podatku akcyzowego oraz sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji do Wojewody w tym zakresie

§18

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:

- a) wprowadzanie danych do elektronicznego Rejestru Dowodów Osobistych (RDO)
 - b) prowadzenie ewidencji ludności
 - c) wydawanie decyzji i zaświadczeń w sprawach zameldowania i wymeldowania mieszkańców
2. współpraca z MSWiA w celu prawidłowego działania programu „Źródło”
 3. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, oraz ich przygotowanie na potrzeby wyborów, referendów itp.
 4. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych oraz odbycia zgromadzeń
 5. współpraca z Centralnym Ośrodkiem Informatyki i USC w zakresie ewidencji ludności i spraw meldunkowych
 6. prowadzenie archiwum kopert dowodowych oraz kart osób zmarłych i wymeldowanych
 7. prowadzenie prac związanych z rejestracją przedpoborowych, współpraca z WKU, MON w tym zakresie
 8. współpraca ze służbami medycznymi w zakresie organizacji badań profilaktycznych
 9. prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowaniu i zameldowaniu
 10. sporządzanie wykazów dzieci z terenu gminy podlegających obowiązkowi szczepienia oraz nauki szkolnej
 11. obsługa techniczna posiedzeń rady i stałych komisji rady
 12. prowadzenie kancelarii rady
 13. prowadzenie rejestru i ewidencji uchwał rady, przekazywanie uchwał do organów nadzorczych i publikacji zgodnie z prawem
 14. archiwizowanie dokumentacji rady i komisji
 15. koordynacja zadań związanych z obsługą organów samorządu mieszkańców oraz współpraca z organizacjami pożytku publicznego – w tym ogłaszanie i rozliczanie konkursów we współpracy z Wydziałem Finansowym
 16. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rad gmin, powiatów, wójta, sejmiku, senatu, prezydenta RP, referendów itp.
 17. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków z funduszu sołeckiego
 18. wykonywanie sprawozdań GUS i innych z zakresu zadań referatu
 19. wykonywanie całości spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – w tym obsługa Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) oraz dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej
 20. obsługa strony BIP gminy
 21. inicjowanie i koordynacja projektów społecznych realizowanych w ramach programów europejskich i krajowych – w tym programów ochrony zdrowia
 22. współpraca z GOPS w zakresie wprowadzania danych dla Kart Dużej Rodziny
 23. Pomoc przy organizacji imprez kulturalnych, festynów, dożynek itp.
 24. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta

§19

Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

1. planowanie oraz realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją budynków i urządzeń w budynkach oświatowych zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”.
2. prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego szkoły publiczne na poziomie szkoły podstawowej oraz w zakresie wychowania przedszkolnego w szczególności:
 - bieżąca analiza arkuszy organizacyjnych szkół publicznych
 - opracowanie projektu sieci i granic obwodów szkół publicznych
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie funkcjonowanie i przekształcania szkół i placówek oświatowych
 - opracowywanie regulaminów i zasad wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkół i placówek oświatowych
 - przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy w sprawach procedur związanych z powierzaniem funkcji dyrektorów szkół, oceną ich pracy, awansu zawodowego nauczycieli i ich doskonalenia zawodowego
3. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół i placówek dotowanych przez gminę
4. organizacja dowozu dzieci do szkół w tym uczniów niepełnosprawnych realizujących obowiązek szkolny w placówkach specjalnych
5. organizacja przestrzegania dyscypliny finansowej w placówkach oświatowych
6. zapewnienie właściwego zabezpieczenia p.poż i bhp w placówkach
7. obsługa gospodarcza oraz zaopatrzenie placówek w opał materiały i pomoce naukowe itp.
8. współpraca z pracodawcami w zakresie kształcenia młodocianych pracowników oraz dofinansowaniem kosztów ich kształcenia
9. współpraca z kuratorium w zakresie wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego
10. opracowywanie planów i analiz zadań rzeczowych i finansowych, sporządzanie sprawozdań wymaganych prawem z zakresu oświaty
11. sporządzanie list płac pracowników jednostek oświatowych – w tym sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste
12. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych
13. prowadzenie ewidencji wypłat z funduszy płac oraz naliczeń i wypłat zasiłków, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie

14. wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników jednostek oświatowych- w tym sporządzanie dokumentacji emerytalno-rentowej
15. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników oświaty – współpraca z ZUS w tym zakresie
16. współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, a także realizacja tytułów wykonawczych zgodnie z prawem
17. sporządzanie deklaracji, raportów, analiz i sprawozdań wymaganych przepisami prawa
18. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§20

Do zadań Referatu Planowania i Inwestycji należy w szczególności:

1. prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowaniem, realizacją i zmianami w Miejscowym Planie Zagospodarowania Przestrzennego gminy, oraz nadzór nad realizacją ustaleń w nim zawartych
2. prowadzenie i koordynacja prac związanych ze sporządzaniem i wprowadzaniem zmian w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy
3. opiniowanie podziałów nieruchomości pod względem zgodności z Miejscowym Planem Zagospodarowanie Przestrzennego Gminy, oraz wydawania wypisów i wyrysów z tego planu
4. prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury komunalnej w zakresie wodociągów, kanalizacji, oświetlenia ulicznego oraz współpraca z odpowiednimi służbami w celu sprawnego działania sieci energetycznej, gazowniczej itp.
5. prowadzenie zadań w zakresie budowy, modernizacji oraz utrzymania dróg gminnych – w tym utrzymania zimowego
6. przygotowanie propozycji i wniosków w zakresie inwestycji gminnych
7. przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie m.in. zaopatrzenia w wodę, kanalizację, oczyszczania ścieków, dróg gminnych oraz innych budynków i budowli
8. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”
9. wydawanie warunków technicznych przyłączenia nowych odbiorców do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej
10. współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie czasu włączenia oświetlenia ulicznego
11. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków oraz przygotowanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych, a także sporządzania list wypłat

12. prowadzenie całości spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy wojennych i miejsc pamięci oraz rozliczanie otrzymanych dotacji
13. prowadzenie rejestru Gminnej Ewidencji Zabytków
14. współpraca z organami administracji w zakresie nadzoru budowlanego
15. nadzór nad eksploatacją oraz rozliczanie wyjazdów samochodów służbowych i samochodów OSP
16. określanie potrzeb remontowych w budynkach i budowlach komunalnych gminy, nadzór nad ich wykonywaniem oraz nadzór nad funkcjonowaniem, utrzymaniem i eksploatacją tych budynków (świetlice wiejskie, remizy OSP, GOK itd.)
17. wyszukiwanie programów oraz pisanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych na inwestycje i remonty realizowane przez gminę
18. prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań ujętych w ramach funduszy sołeckich
19. prowadzenie archiwum zakładowego
20. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§21

Do zadań Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości będących własnością gminy zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami
2. tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez nabywanie darowizn, wykup lub zmianę – w tym zakładanie Ksiąg Wieczystych na te grunty
3. prowadzenie całości spraw związanych z komunalizacją gruntów Skarbu Państwa na rzecz gminy
4. prowadzenie spraw związanych z właściwym zagospodarowaniem gruntów wchodzących do Gminnego Zasobu Nieruchomości
5. prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego – w tym ewidencji dróg gminnych, ewidencji budowli i budynków łącznie z założeniem i aktualizacją ksiąg budynków i lokali komunalnych
6. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości oraz zatwierdzaniem projektów podziału nieruchomości
7. oddawanie w najem lokali komunalnych, wnioskowanie w sprawie wysokości stawek czynszu oraz przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w jego skład
8. prowadzenie spraw w zakresie oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie wykazu nadanych numerów
9. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałe zarząd, dzierżawę lub użytkowanie wieczyste – w tym przygotowywanie decyzji i umów oraz naliczanie opłat z tego tytułu

10. współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania pojawiających się chorób i szkodników oraz zaraźliwych chorób zwierzęcych
11. współpraca z kołami łowieckimi w zakresie ochrony zwierząt łownych oraz szkód łowieckich
12. nadzór i organizacja prac związanych z odszkodowaniami powstałych w wyniku klęsk żywiołowych
13. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy, Prawo Ochrony Środowiska – w tym opracowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska
14. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć – w tym udostępnianie informacji o środowisku
15. opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami – w tym nadzór, ewidencja umów i organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych
16. prowadzenie spraw wynikających z ustawy „Prawo Wodne”
17. zawieranie umów na przyłącza wodne i kanalizacyjne, prowadzenie ewidencji odbiorców w tym zakresie
18. prowadzenie ewidencji i nadzór nad utrzymaniem przydomowych oczyszczalni ścieków
19. analizowanie wydatków i dochodów eksploatacji wodociągów i kanalizacji
20. współpraca ze stacją sanitarno-epidemiologiczną i innymi służbami w celu zapewnienia odpowiedniej jakości wody z gminnej sieci wodociągowej oraz ścieków komunalnych, nadzór nad pracą konserwatorów w tym zakresie
21. opracowanie i nadzór nad realizacją Gminnego Programu Usuwania Azbestu
22. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów rolnych i leśnych – w tym zdegradowanych
23. opiniowanie wniosków na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin na terenie gminy
24. wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i zakrzaczeń zgodnie z ustawą o ochronie przyrody
25. współpraca z jednostkami OSP Kanie, Wólka Kańska oraz PSP Chełm w zakresie organizacji i rozliczania akcji ratowniczo-gaśniczych
26. zapewnienie jednostkom OSP z terenu gminy środków łączności i alarmowania, sprzętu oraz innych niezbędnych środków do prawidłowego funkcjonowania tych jednostek
27. sprawowanie nadzoru nad pracą kierowców wozów strażackich
28. przeprowadzanie sezonowych przeglądów sprawności hydrantów p.poż. wspólnie z konserwatorami ujęć wody
29. prowadzenie gminnej bazy nieruchomości objętych zbiórką odpadów komunalnych
30. współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie opłat za zbiórkę odpadów komunalnych
31. wliczanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy

32. monitorowanie programów pomocowych na dofinansowanie realizacji zadań gminy oraz współpraca w celu ich realizacji
33. przygotowanie wniosków i sporządzanie ich korekt przy realizacji projektów w ramach RPO i PROW
34. obsługa systemu informatycznego w celu składania wniosków o dofinansowanie i płatność w ramach realizowanych projektów z RPO
35. wykonywanie prac związanych z promocją inwestycyjną gminy – w tym redagowanie materiałów promocyjnych
36. aktualizacja strony internetowej gminy w zakresie spraw referatu
37. przygotowywanie prezentacji multimedialnych promujących gminę
38. opracowywanie analiz, statystyki sprawozdań z zakresu zadań referatu
39. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§22

Do zadań stanowiska d/s obsługi sekretariatu należy w szczególności:

1. zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu oraz obsługi sekretarskiej Wójta
2. organizacja przyjmowania i załatwianie skarg i wniosków
3. organizacja zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe
4. obsługa urządzeń biurowych sekretariatu
5. przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji, prowadzenie rejestrów korespondencji (podania, pisma, faktury), wniosków o udzielenie informacji publicznej, umów oraz obsługa elektronicznego obiegu dokumentów (eobieg)
6. prenumerata dzienników, wydawnictw itp.
7. prowadzenie rejestru delegacji, książki kontroli, wpływów specjalnych, wydanych upoważnień i pełnomocnictw
8. prowadzenie list obecności, rejestru wyjść prywatnych, urlopów i zwolnień chorobowych
9. prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta
10. obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji oraz działalności merytorycznej poszczególnych wydziałów i stanowisk Urzędu Gminy
11. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych – w tym przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży oraz określanie wysokości opłat,
12. realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika Wójta do spraw realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
13. pełnienie funkcji Koordynatora Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w rodzinie dla Gminy Rejowiec Fabryczny
14. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia na terenie Gminy Rejowiec Fabryczny maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów

alkoholowych oraz usytuowania miejsc sprzedaży podawania napojów alkoholowych.

15. nadzór nad placówkami sprzedającymi alkohol, wydawanie decyzji o cofnięciu / wygaszeniu zezwolenia w przypadku nieprzestrzegania zasad określonych w ustawie
16. obsługa poczty elektronicznej oraz informatycznej skrzynki podawczej urzędu gminy
17. wykonywanie innych czynności na polecenie Wójta.

§23

Do zadań stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. prowadzenie zadań z zakresu obrony cywilnej, ustalanie zadań w tym zakresie
2. opracowanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Gminy i realizacja zadań w nim zawartych
3. organizacja, prowadzenie i koordynacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej (SWA i SWO)
4. nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności
5. wykonywania zadań wynikających z poleceń i wytycznych Wójta jako Szefa Obrony Cywilnej Gminy, Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Chełmie, oraz Wydziału Zarządzania Kryzysowego Wojewody Lubelskiego
6. prowadzenie całokształtu gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej
7. realizacja zadań wynikających z regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
8. realizacja zaleceń i wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie dokumentacji
9. organizacja akcji kurierskiej we współpracy z organami wojskowymi
10. opracowanie i realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.

§24

Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności sprawy:

1. organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów i ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów lub Prezesa Rady Ministrów, uchwał rady i zarządzeń Wójta
2. akceptowanie odpowiedzi informacji i innych materiałów przygotowanych do wniesienia pod obrady rady
3. udzielanie odpowiedzi na interpretacje i wnioski radnych, oraz składanie radzie informacji o sposobie załatwiania tych wniosków
4. do podpisu Wójta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia i pisma okólne

- c) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów Województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami
 - d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych
 - e) skierowane do przedstawicieli dyplomatycznych
 - f) skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów
 - g) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów
5. Wójt podpisuje również:
- a) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne
 - c) upoważnienia do kontroli i wynikające z innych aktów prawnych
6. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
7. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika
8. Umowy, porozumienia oraz pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny być parafowane przez radcę prawnego jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja w sprawie zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych – opracowana przez Skarbnika
10. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ V

Zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli

§25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w ustawie Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych. Wójt może ustalić wykaz spraw, które należy załatwiać w terminach skróconych
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, rzetelnie, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego

3. Odpowiedzialność za załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w pkt. 1 i 2 ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy – zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków
4. Kontrolę w zakresie załatwiania spraw w tym szczególnie skarg, wniosków i interpretacji sprawuje Wójt lub Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawa
 - b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, a w przypadkach wymagających zebrania materiałów do określenia terminu załatwienia
 - c) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności
 - d) informowania o przysługujących środkach odwoławczych i środkach zaskarżenia wydanych decyzji i rozstrzygnięć
6. Interesanci mają prawo wnosić sprawy w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem faxu i poczty elektronicznej
7. Pracownicy Urzędu zapewniają każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa
8. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad i trybów postępowania w zakresie ochrony danych osobowych i ich przetwarzania określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (tzw. RODO)
9. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu oraz pozostałe dni w czasie pobytu w Urzędzie
10. Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy przyjmują interesantów każdego dnia tygodnia w godzinach pracy
11. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokół.

Wójt
mgr inż. Zdzisław Krupa