**Zarządzenie Nr 134/2022**
**Wójta Gminy Rakszawa**
**z dnia 29.09.2022**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rakszawa**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506)

nadaję:

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RAKSZAWA

## Rozdział I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rakszawa zwany dalej Regulaminem, określa:
1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rakszawa zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rakszawa,
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rakszawa,
3)Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Rakszawa, Zastępcę Wójta Gminy Rakszawa, Sekretarza Gminy Rakszawa, Skarbnika Gminy Rakszawa oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rakszawie.

§ 3

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rakszawa.

§ 4

1. Urząd jest czynny:
   - w poniedziałki od godz.7.00 do godz. 17.00
   - we wtorki, środy i czwartki od godz. 7.00 do godz. 15.00
   - w piątki od godz. 7.00 do godz. 13.00.
2. Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze w godzinach pracy urzędu. Śluby mogą być udzielane także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 8.00 do 15.00, za zgodą Wójta.

## Rozdział II
## ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie Rakszawa:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
   4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub samorządem województwa, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
   5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
   6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
   7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
      a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
      b) przechowywanie i archiwizacja akt i dokumentów,
      c) przekazywanie akt do archiwów,
   8) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III
## ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i samodzielne oraz wieloosobowe stanowiska pracy:
   1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
   2) Referat Księgowości,
   3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
   4) Urząd Stanu Cywilnego,
   5) radca prawny,
   6) samodzielne stanowisko ds. danych,
   7) pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
   8) stanowisko ds. BHP,
   9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
   10) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz nieruchomościami i lokalami,
   11) samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego,
   12) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
   13) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku,
   14) samodzielne stanowisko ds. dróg publicznych i spraw transportu oraz oświetleń ulicznych,
   15) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska oraz ochotniczych straży pożarnych,
   16) samodzielne stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
   17) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej i gospodarczej.
2. Referaty i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Urzędu otrzymują dla celów kancelaryjnych następujące symbole literowe:
   1) Wójt (WG),
   2) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OO),
   3) Referat Księgowości (KS),
   4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PO),
   5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
   6) radca prawny (RP),
   7) samodzielne stanowisko ds. danych (DN),
   8) stanowisko ds. BHP (BHP),
   9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
   10) samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz nieruchomościami i lokalami (OŚGMR),
   11) samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego (OŚGMM),
   12) wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji (OŚGZP),
   13) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku (OŚGUCP),
   14) samodzielne stanowisko ds. dróg publicznych i spraw transportu oraz oświetleń ulicznych (OŚGDP),
   15) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska oraz ochotniczych straży pożarnych (OŚGO),
   16) samodzielne stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych (OŚGMP).
3. Funkcjonujące w Urzędzie stanowiska pełnomocników wójta otrzymują dla celów kancelaryjnych następujące symbole:
   - pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych (IN),
4. Na czele referatów stoją kierownicy.

§ 8

1. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Wójt, po przekazaniu mu projektu zakresu czynności do zatwierdzenia przez Sekretarza. Sekretarz sporządza zakres czynności pracownika we współdziałaniu z właściwym kierownikiem referatu bądź samodzielnie.
2. Za aktualność zakresów obowiązków pracowników odpowiada Sekretarz oraz właściwy kierownik referatu.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## Rozdział IV
## ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) planowania pracy,
6) kontroli wewnętrznej,
7) podziału zadań między referaty oraz stanowiska pracy,
8) wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości kierownictwa i służbowego podporządkowania.
2. Urzędem kieruje Wójt.
3. Rodzaje dokumentów i pism zastrzeżonych do podpisu Wójta, kierowników referatów i kierownika USC określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

W Urzędzie przeprowadza się kontrolę wewnętrzną, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w Referatach i na poszczególnych stanowiskach realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdzia IV
## ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 17

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do dokonywania tych czynności,
3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
6) rozstrzyganie sporów dotyczących podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne,
7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady oraz Regulamin.

§ 18

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
1) zastępowanie Wójta w sprawach mu powierzonych,
2) nadzór nad pracą stanowisk zgodnie z Regulaminem,
3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
5) nadzorowanie realizacji inwestycji w zakresie powierzonym przez Wójta,
6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski radnych lub wnioski Rady Gminy kierowane do Wójta, a dotyczące spraw, za realizację których odpowiada,
7) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych,
8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
9) nadzorowanie praktyk zawodowych i staży absolwenckich,
10) koordynacja, nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
4) przygotowanie materiałów i współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
6) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
7) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych,
8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 20

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
2) opracowywanie projektów podziału pracy na poszczególnych stanowiskach,
3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, szkoleniami merytorycznymi pracowników,
5) nadzór nad terminowością składania oświadczeń majątkowych, informacji o dochodach i korzyściach osób zobowiązanych,
6) nadzór nad przygotowywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
7) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, petycje i wniosku, po uzgodnieniu treści z właściwymi pracownikami urzędu, według obowiązujących przepisów,
12) prowadzenie rejestru upoważnień,
13) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy,
14) sporządzanie zeznań świadków dot. stwierdzenia okresów pracy w gospodarstwie rolnym,
15) nadzór nad organizacją i czasem pracy w Urzędzie,
16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań Urzędu,
17) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i pracami remontowymi w Urzędzie,
18) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością Urzędu,
19) kierowanie Kancelarią Tajną,
20) nadzór i koordynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą oraz audytem wewnętrznym i zewnętrznym,
21) nadzór nad prawidłowością dostarczania korespondencji,
22) nadzór nad użytkowaniem tablic ogłoszeniowych,
23) nadzór nad aktualnością treści zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz BIP,
24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## Rozdział VI
## ZADANIA WSPÓLNE I PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 21

1. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
6) przechowywanie akt,
7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dane stanowisko podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. W przypadku zadań Gminy nieprzepisanych w zakresach obowiązków do żadnego z pracowników, zadanie winien wykonać Sekretarz.
3. W przypadku, gdy pracownik wykonuje zadania w dwóch oddzielnych referatach, bądź w ramach referatu i samodzielnego stanowiska Wójt wyznacza osobę nadzorującą jego racę w zakresie obowiązków pracownika.

§ 22

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - zadania referatu, w szczególności:
a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych,
b) prowadzenie spraw z zakresu obsługi przedsiębiorców,
c) prowadzenie spraw z zakresu prawa farmaceutycznego,
d) prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia rejestru instytucji, w tym instytucji kultury,
e) obsługa administracyjna Przewodniczącego Rady, Rady i jej komisji, oraz związane z nią sprawy kancelaryjno-techniczne,
f) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek,
g) koordynacja i organizacja wyborów, referendów i spisów,
h) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
i) prowadzenie ewidencji ludności,
j) prowadzenie archiwum zakładowego,
k) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych i wojskowych,
l) obsługa informatyczna Urzędu,
m) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych zajmowanych przez Urząd, oraz w pozostałych budynkach, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina Rakszawa, a nie wyłączonych do obsługi przez inną jednostkę organizacyjną,
n) prowadzenie obsługi korespondencyjnej Urzędu.
2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy.

§ 23

1. Referat Księgowości – zadania, w szczególności:
a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
d) obsługa finansowo-księgowa Urzędu,
e) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
f) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością finansową.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

§ 24

1. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – zadania, w szczególności:
a) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie podatków i opłat lokalnych,
g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania stawek podatkowych,
h) obsługa finansowo-księgowa Urzędu w zakresie podatków i opłat lokalnych,
i) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze sprawozdawczością finansową z zakresu podatków i opłat lokalnych.
2. Referatem kieruje Skarbnik Gminy Rakszawa.

§ 25

Urząd Stanu Cywilnego - struktura i zadania:
1) Kierownik USC i z-ca Kierownika USC,
2) zadania:
- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych.

§ 26

Radca prawny - zadania:
- pomoc prawna dla Urzędu oraz organów Gminy.

§ 27

Stanowisko ds. BHP, zadania w szczególności:
- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

Realizacja zadań przypisanych stanowisku może zostać powierzona podmiotowi zewnętrznemu w całości bądź w części, jeżeli nie sprzeciwiają się temu przepisy odrębne.

§ 28

Samodzielne stanowisko ds. danych, zadania w szczególności:
- wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- wykonywanie zadań z zakresu polityki bezpieczeństwa Urzędu.

Realizacja zadań przypisanych stanowisku może zostać powierzona podmiotowi zewnętrznemu w całości bądź w części, jeżeli nie sprzeciwiają się temu przepisy odrębne.

§ 29

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI), zadania w szczególności:
- wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa;
- realizacja zadań przypisanych stanowisku może zostać powierzona podmiotowi zewnętrznemu w całości bądź w części, jeżeli nie sprzeciwiają się temu przepisy odrębne.

§ 29 a

Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, zadania w szczególności:
- wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa.

§ 30

Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami oraz nieruchomościami i lokalami, zadania w szczególności:
- poszukiwanie i pozyskiwanie inwestorów do Gminy Rakszawa,
- obsługa inwestorów w toku procesu inwestycyjnego,
- współpraca z przedsiębiorcami oraz inwestorami w tym działania w ramach opieki poinwestorskiej,
- administrowanie i gospodarowanie lokalami, z wyłączeniem zadań zastrzeżonych dla innych stanowisk,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami będącymi zadaniami własnymi gminy i wydawanie decyzji w tych sprawach,
- prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji i nadzoru nad mieniem komunalnym gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu numeracji budynków.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego, zadania w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją,
- prowadzenie spraw z zakresu oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,

Realizacja zadań przypisanych stanowisku może zostać powierzona podmiotowi zewnętrznemu w całości bądź w części.

§ 32

Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji, zadania w szczególności:
- sporządzanie bądź nadzorowanie sporządzania dokumentacja niezbędnej do realizacji zadań inwestycyjnych Gminy,
- prowadzenie oraz dokumentowanie zadań z zakresu zamówień publicznych oraz realizacji inwestycji,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczania pod względem prawa zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych oraz prawa budowlanego inwestycji gminnych, w tym w zakresie dofinansowań zewnętrznych,
- prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestrów umów, oraz innych rejestrów związanych z zadaniami stanowiska,
- prowadzenie czynności administracyjnych związanych z prowadzeniem zadań inwestycyjnych,
- wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań budżetowych związanych z wydatkami majątkowymi,
- sporządzanie dokumentów powykonawczych, w tym dokumentów związanych z ewidencja środków trwałych i przekazywanie niezbędnych informacji pozostałym stanowiskom,
- nadzór nad realizacją inwestycji, w tym inwestycji objętych dofinansowaniem zewnętrznym,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rozliczania wadium, zabezpieczeń oraz pozostałych rozliczeń wynikających z realizacji inwestycji,

Realizacja zadań przypisanych stanowisku może zostać powierzona podmiotowi zewnętrznemu w całości bądź w części.

§ 33

Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku, zadania w szczególności:

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej,
- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza, w tym ewidencja źródeł ciepła,
- prowadzenie kampanii społecznych z zakresu ochrony środowiska.

§ 34

Samodzielne stanowisko ds. dróg publicznych i spraw transportu oraz oświetleń ulicznych, zadania w szczególności:

- prowadzenie spraw z zakresu budowy, utrzymania oraz administrowania drogami publicznymi oraz drogami wewnętrznymi,
- prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego, ruchu drogowego, oraz innych przewidzianych obowiązującymi przepisami spraw związanych z nadzorem nad drogami oraz placami i parkingami gminnymi,
- prowadzenie zadań z zakresu oświetleń dróg oraz placów gminnych.

§ 35

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska oraz ochotniczych straży pożarnych, zadania w szczególności:

- tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i łowiectwa,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony gleby, wód oraz powietrza atmosferycznego,
- prowadzenie spraw z zakresu górnictwa i geologii,
- prowadzenie spraw z zakresu utrzymania budynków, w tym remontu, adaptacji i napraw budynków i budowli, których właścicielem jest Gmina Rakszawa,
- prowadzenie spraw z zakresu kwestii przeciwpożarowych, w tym nadzór nad działaniem ochotniczych straży pożarnych.

§ 36

Samodzielne stanowisko ds. promocji i pozyskania środków zewnętrznych, zadania w szczególności:

- prowadzenie spraw z zakresu pozyskania środków zewnętrznych,
- prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, opracowywanie projektów dokumentów dotyczących rozwoju Gminy, opracowywanie publikacji dot. Gminy,
- nadzór nad aktualnością strony internetowej,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków oraz utrzymania cmentarzy wojennych.

§ 36a

Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej i gospodarczej:

- wykonywanie zadań z zakresu obsługi administracyjnej i gospodarczej.

## Rozdział VII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

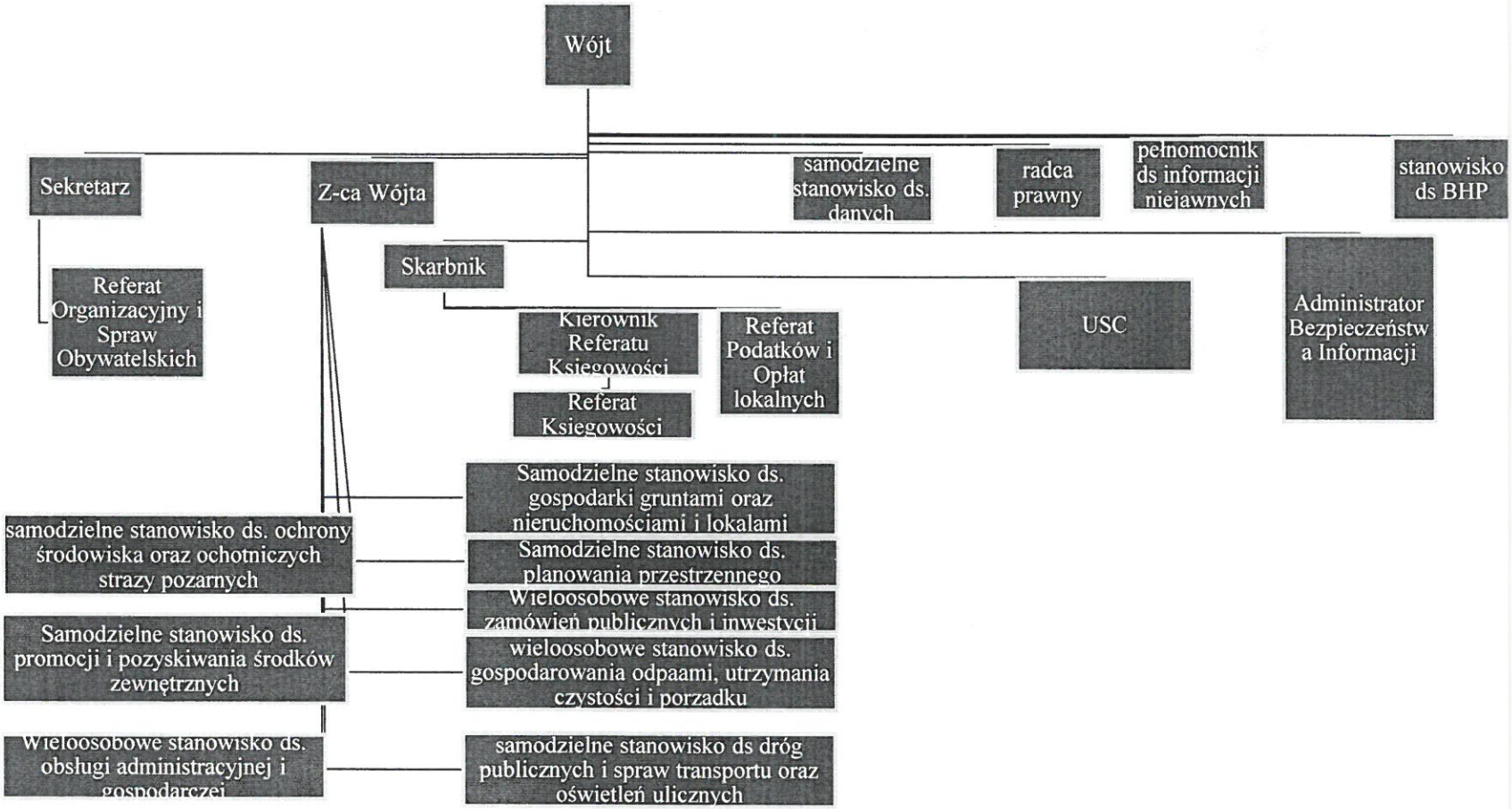
Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 37

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.10.2022 r.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rakszawie wprowadzony zarządzeniem Nr 73/19 Wójta Gminy Rakszawa z dnia 26 kwietnia 2019 roku wraz ze zmianami.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 134/2022
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 29.09.2022 r.




WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

**Załącznik Nr 2**
**do Zarządzenia Nr 134/2022**
**Wójta Gminy Rakszawa**
**z dnia 29.09.2022 r.**

# ZASADY PODPISYWANIA PISM I ICH DEKRETACJI

§ 1

Wójt podpisuje:
1) korespondencję wychodzącą;
2) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne;
3) decyzje z zakresu administracji publicznej;
4) upoważnienia do działania w jego imieniu;
5) dokumenty i korespondencję zawierające oświadczenia woli Gminy, Urzędu i Urzędu jako pracodawcy;
6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
7) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
8) protokoły z kontroli oraz środki odwoławcze od wystąpień pokontrolnych.

§ 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty jeżeli przepisy prawa tak stanowią oraz na podstawie udzielonych im upoważnień.
2. Kierownicy referatów oraz pozostali pracownicy podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje decyzje, dokumenty i pisma w zakresie unormowanym przepisami prawa.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty zarządzeń, decyzji, dokumentów, umów, pism i innej korespondencji parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Projekty te przed przedłożeniem do podpisu Wójtowi winny być opatrzone parafką Kierownika Referatu, a w przypadku umów oraz projektów zarządzeń parafką radcy prawnego.

§ 5

1. Korespondencję przychodzącą do Urzędu Gminy dekretuje na poszczególnych pracowników Wójt, Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.
2. Korespondencja zadekretowania przez Wójta na pracownika/ zespół pracowników/ jednostkę organizacyjną nie może być zmieniona bez jego zgody. Dekretację pisma należy traktować jak polecenie służbowe.
3. Odmowa przyjęcia przez pracownika korespondencji następuje wyłącznie na piśmie. O fakcie tym pracownik, w którego zakresie jest obsługa sekretariatu UG niezwłocznie powiadamia Sekretarza Gminy.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart

**Załącznik Nr 3**
**do Zarządzenia Nr 134/2022**
**Wójta Gminy Rakszawa**
**z dnia 29.09.2022 r.**

# KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola wewnętrzna w Urzędzie dokonywana jest pod względem:
a) legalności,
b) gospodarności,
c) rzetelności,
d) celowości,
e) terminowości,
f) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe, obejmujące całość lub część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska,
3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
5) sprawdzające (następcze) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontrolę przeprowadzają:
1) Wójt
2) Skarbnik Gminy,
3) Sekretarz,
4) Pracownicy lub zespoły pracowników upoważnione oraz wyznaczone przez Wójta osobnym zarządzeniem.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie do 30 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać, w szczególności:
   a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
   b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   d) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
   e) datę i miejsce podpisania protokołu,
   f) podpisy,
   g) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego ma on prawo do złożenia Wójtowi, w terminie 3 dni od dnia odmowy podpisania protokołu pisemnych zastrzeżeń do protokołu oraz podania przyczyn odmowy podpisania protokołu.

§ 8

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: kontrolowany i Wójt.

WÓJT GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart