

ZARZĄDZENIE NR 13.2021
WÓJTA GMINY RAWA MAZOWIECKA

z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 56.2018 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 12 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, Zarządzenie Nr 21.2019 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJT GMINY
Rawa Mazowiecka

Michał Michalik

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RAWA MAZOWIECKA

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – rozumie się przez to, Gminę Rawa Mazowiecka,
- 2) Radzie Gminy – rozumie się przez to, Radę Gminy Rawa Mazowiecka,
- 3) Wójcie – rozumie się przez to, Wójta Gminy Rawa Mazowiecka,
- 4) Zastępcy Wójta - rozumie się przez to, Zastępcę Wójta Gminy Rawa Mazowiecka,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Rawa Mazowiecka,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to, Skarbnika Gminy Rawa Mazowiecka,
- 7) Urzędzie – rozumie się przez to, Urząd Gminy Rawa Mazowiecka.

3. Urząd zapewnia realizację zadań :

- 1) własnych gminy – określonych przepisami prawa,
- 2) należących do administracji rządowej zlecone Gminie ustawami lub powierzone na podstawie zawartych porozumień, a także z zakresu przygotowania i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendów,
- 3) z zakresu właściwości powiatu i województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) pozostałych, w tym wynikających z uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta.

4. Zadania, o których wyżej mowa wykonują również inne jednostki organizacyjne gminy, których zasady działania określają odrębne przepisy.

5. Siedzibą Urzędu jest Rawa Mazowiecka, ul. Aleja Konstytucji 3 Maja 32.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem.

§ 2.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy tworzą kierownictwo Urzędu i podlegają bezpośrednio Wójtowi.

3. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) nadzorowanie działań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wnioskowanie w sprawach wyboru przez Radę Gminy Skarbnika,
- 5) realizacja budżetu Gminy,
- 6) przedkładanie organowi nadzorcemu uchwał Rady Gminy oraz swoich zarządzeń, jeżeli przepisy prawa tego wymagają,
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu Gminy,

- 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego kompetencji,
- 9) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej, a także zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia przez inne samorządy,
- 11) określenie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu,
- 12) dokonywanie podziału zadań w kierownictwie Urzędu oraz ustalanie zakresu obowiązków dla poszczególnych pracowników,
- 13) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy dotyczące działań Urzędu,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej,
- 15) przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań ze swej działalności,
- 16) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 17) nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, a także ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych,
- 19) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego,
- 20) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 21) dokonywanie okresowych ocen pracowników samorządowych bezpośrednio mu podległych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych,
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, a także jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej i innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi w zakresie realizacji zadań Gminy,
- 23) nadzorowanie przestrzegania zasad bhp i p.poż. w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 24) wykonywanie zadań przypisanych Wójtowi ustawą Kodeks Cywilny,
- 25) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Wójta w przepisach szczególnych,
- 26) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał.

§ 3.1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w imieniu Wójta, w granicach i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie, na podstawie zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. W czasie nieobecności Wójta w siedzibie Urzędu spowodowanej wykonywaniem innych obowiązków służbowych, urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy z powodu choroby trwającej do 30 dni, Zastępca Wójta wykonuje wszystkie zadania i kompetencje Wójta, nie zastrzeżone do osobistej decyzji Wójta.

3. Do zadań Zastępcy Wójta należy :

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 3) koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych w celu realizacji zadań,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 6) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie ustalonym z Wójtem,
- 7) współdziałanie z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, komórkami organizacyjnymi oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Sekretarz kieruje Urzędem w imieniu Wójta, a w szczególności :

- 1) wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie :
 - a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje przyjmowanych do pracy pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - f) nadzoruje wydatkowanie środków finansowych na materiały biurowe,
 - g) planuje koszty utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 2) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu,
- 3) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje pracę stanowiska pracy ds. obsługi Rady i jej organów,
- 4) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział pracownika Urzędu na zebraniu wiejskim w czasie wyboru sołtysa,
- 5) nadzoruje prowadzenie zbioru przepisów gminnych i zarządzeń Wójta Gminy,
- 6) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 8) prowadzi rejestr zarządzeń,
- 9) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy, oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) koordynuje prace związane z przeprowadzeniem spisów rolnych i spisów ludności,
- 12) koordynuje działania Urzędu w zakresie kontroli zewnętrznych,
- 13) opracowuje projekty regulaminów określających organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 14) nadzoruje obsługę spraw socjalnych pracowników,
- 15) prowadzi sprawy z zakresu kontroli zarządczej,
- 16) sporządza raport o stanie gminy,
- 17) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, bezpośrednio mu podległych,
- 18) wykonuje zadania związane z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborami do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, wyborami do Rady Gminy, Wójta Gminy oraz referendum,
- 19) sprawuje nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
- 20) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 5.1. Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu Gminy, Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego – zapewnia sprawne funkcjonowanie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zakresu działania Skarbnika Gminy w szczególności należy :

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą referatu i wykonywanie wszystkich zadań przewidzianych dla kierownika referatu,
- 3) prowadzenie spraw budżetu Gminy, w tym odpowiadanie za planowanie i realizację budżetu,
- 4) opracowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, ustawowo zleconych i powierzonych i przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 5) sporządzanie szczegółowego układu wykonawczego budżetu,
- 6) dokonywanie ocen i analiz budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie,
- 7) opracowywanie okresowych, zbiorowych sprawozdań finansowych i informacji z wykonania budżetu Gminy,

- 8) nadzorowanie wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej, urzędami skarbowymi, urzędem statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz oddziałami ZUS w zakresie budżetu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy,
- 11) organizowanie i nadzorowanie systemu obiegu dokumentacji finansowo-księgowej,
- 12) odpowiedzialność za należyte sporządzanie i przechowywanie dokumentów księgowych i inwentaryzację składników majątkowych,
- 13) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 14) informowanie Rady Gminy oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty,
- 15) rozliczanie działalności finansowej samorządów wiejskich,
- 16) prowadzenie nadzoru nad obsługą księgową i kasową Urzędu,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących finansów Gminy,
- 18) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń Gminy,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu procedury kontroli finansowej określonej przez organ Gminy.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Urzędu.

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

2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki na podstawie i w granicach prawa, kierują się zasadami etyki i bezstronności, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniają w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań i działań organów Gminy.

3. Urząd zapewnia ochronę danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych.

4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Wójta.

§ 7.1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów:

- 1) czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne zasady,
- 2) obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy – Głównego Księgowego.

2. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określony jest na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.

3. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami wykonywane są przez pracowników we własnym zakresie.

§ 8.1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o czasie pracy Urzędu, rzeczowym zakresie i trybie działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, w siedzibie Urzędu urządzone zostały tablice informacyjne.

2. Uchwały Rady Gminy, zarządzenia i inne znaczące dla ludności Gminy uregulowania i postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańców poprzez umieszczanie ich na stronie internetowej Gminy w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Informacje o działalności organów Gminy oraz Urzędu publikowane są także na stronie internetowej Gminy.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy.

§ 9.1. Komórkami organizacyjnymi w Urzędzie są Referaty oraz stanowiska pracy, podporządkowane odpowiednio Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

2. Komórki organizacyjne tworzone są stosownie do potrzeb a decyzje w sprawie ich tworzenia podejmuje Wójt w porozumieniu z kierownictwem Urzędu.

3. Stanowiska kierownicze w Urzędzie używają symboli:

- 1) Wójt Gminy – W,
- 2) Zastępca Wójta – ZW,
- 3) Sekretarz Gminy – SG,
- 4) Skarbnik Gminy – SK.

4. W Urzędzie działają następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Wójtowi:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej – używające symbolu – RP,
- 2) inspektor ochrony danych, archiwista, Koordynator ds. dostępności – używające symboli:
 - a) w sprawach IOD – IOD,
 - b) dla zadań Archiwisty – A,
 - c) w sprawach dostępności – DO,
- 3) stanowisko pracy ds. obronności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej - używające symboli:
 - a) w sprawach obronności – O,
 - b) w sprawach obrony cywilnej – OC,
 - c) w sprawach ochrony przeciwpożarowej – OP,
- 4) pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - używający symbolu - POIN.

5. Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Zastępcy Wójta:

- 1) Referat Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej, używający symbolu RIR, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu – używający symbolu – KRIR,
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów – używające symboli:
 - w sprawach z zakresu oświetlenia ulicznego i obiektów oświatowych – RIR-IRO,
 - w sprawach z zakresu inwestycji wod-kan. oraz obiektów kubaturowych – RIR-IRK,
 - c) stanowisko ds. inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych – używające symbolu – RIR-DG,
 - d) wieloosobowe stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, promocji i sportu - używające symbolu RIR-FZ,
 - e) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej - używające symboli:
 - w sprawach z zakresu gospodarki przestrzennej – RIR-PP,
 - w sprawach z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – RIR-GKM,
 - f) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – używające symbolu – RIR-GN,
 - g) stanowisko ds. ochrony środowiska – używające symbolu – RIR-OŚ,
 - h) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie – używające symboli:
 - w sprawach z zakresu czystości i porządku – RIR-OŚiO,
 - w sprawach z zakresu BHP – RIR-BHP,
 - i) stanowisko ds. zamówień publicznych – używające symbolu – RIR-ZP,
- 2) Referat Podatkowy – używający symbolu – RPiO, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
 - a) Kierownik Referatu – używający symbolu – KRPiO,
 - b) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku – używające symbolu – RPiO-W,
 - c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i wymiaru podatku – używające symbolu –

RPiO-K,

d) stanowisko pracy ds. podatku od środków transportu – używające symbolu – RPiO-ŚT

e) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi – używające symbolu – RPiO-GO

6. Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Sekretarzowi Gminy:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – używający symbolu – ROIS, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

a) Kierownik Referatu – używający symbolu - KROIS

b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – używające symbolu - ROIS-S

c) stanowisko ds. pracowniczych i spraw organizacyjnych – używające symboli:

- w sprawach zatrudnienia – ROIS-P

- w sprawach organizacyjnych - ROIS-OR

d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, Komisji oraz samorządów wiejskich – używające symbolu – ROIS-RG

e) stanowisko ds. zdrowia i przeciwdziałania patologiom społecznym – używające symbolu – ROIS.ZD

f) stanowisko ds. działalności gospodarczej - używające symbolu – ROIS-EDG

g) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – używające symboli

- w sprawach ewidencji ludności – ROIS-EL

- w sprawach dowodów osobistych – ROIS-DO

- w sprawach obywatelskich – ROIS-SO

2) samodzielne stanowisko pracy ds. informatyki - używające symbolu – OI

3) sprzątaczkę,

4) pracownicy gospodarczy.

7. Stanowiska podległe bezpośrednio Skarbnikowi Gminy:

1) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej organu, wyodrębnionych środków, sprawozdawczości i rozliczania VAT - używające symbolu – RFK-O,

2) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej dochodów Gminy, sprawozdawczości i pomocy publicznej - używające symbolu – RFK-D,

3) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej wydatków Gminy, sprawozdawczości i ewidencji środków trwałych - używające symbolu – RFK-W,

4) stanowisko pracy ds. kasy – używające symbolu – RFK-K.

8. Pracownicy na wieloosobowych stanowiskach po symbolu komórki, wpisują na pismach swoje inicjały.

9. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach innych niż urzędnicze, nie wymienieni w niniejszym Regulaminie, podlegają bezpośrednio Kierownikom Referatów, do których zostali przydzieleni.

§ 10. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 11.1. W celu wykonania doraźnych zadań, Wójt może powołać stanowisko pracy nie przewidziane niniejszym regulaminem.

2. W przypadku przygotowania i realizacji projektów czy programów, których czas trwania jest określony Wójt może powoływać komisje i zespoły do ich realizacji.

3. Komisje i zespoły mogą być także powoływane do realizacji bieżących zadań gminy, jeśli działanie grupy pracowników pozwoli na efektywniejsze rozwiązywanie złożonych problemów lub przygotowanie kompleksowych rozwiązań.

§ 12. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik sprawują funkcje Kierowników Referatów bezpośrednio im podległych, chyba że Wójt postanowi inaczej.

2. Wójt może powierzyć funkcję Kierownika referatu innemu pracownikowi lub ogłosić nabór na stanowisko kierownicze w Urzędzie bez konieczności dokonywania zmian w regulaminie.

3. Na wniosek Kierownika referatu, Wójt może wyznaczyć pracownika zastępującego Kierownika referatu w czasie jego nieobecności.

4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi dla Kierowników Referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach, a jeśli sprawują funkcje Kierowników Referatów to wobec pracowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z podporządkowaniem określonym w § 9.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 13. Do zadań i uprawnień kierowników referatów należy :

- 1) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań należących do właściwości referatu,
- 2) podpisywanie decyzji, zaświadczeń oraz pism o innym charakterze w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 4) udział w planowaniu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) właściwe gospodarowanie środkami budżetu gminy,
- 6) składanie sprawozdań i informacji finansowych z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań referatu oraz innych opracowań i analiz, jeśli wystąpi taka potrzeba,
- 7) poszukiwanie źródeł finansowania poza budżetem gminy,
- 8) udział w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów wykonywanych przy udziale środków zewnętrznych,
- 9) współdziałanie z organami kontroli oraz niezwłoczne reagowanie na wskazane nieprawidłowości,
- 10) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady gminy,
- 11) udział w pracach komisji powołanych ds. pracowniczych,
- 12) sprawowanie bieżącej kontroli wykonywania zadań i obowiązków przez podległych pracowników,
- 13) zapewnienie przestrzegania zasad dotyczących:
 - a) dyscypliny pracy,
 - b) bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) ochrony informacji niejawnych,
 - d) ochrony danych osobowych,
 - e) udostępniania informacji publicznej,
- 14) wykonywanie innych zadań bezpośredniego przełożonego wobec pracowników referatu, a w szczególności :
 - a) wnioskowanie w sprawach : zatrudnienia, awansowania, zmiany warunków pracy i wynagrodzenia, rozwiązania stosunku pracy, karania, nagradzania, kierowania lub zwolnienia ze służby przygotowawczej,
 - b) dokonywanie przydziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz wnioskowanie o udzielenie upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - d) przeciwdziałanie występowaniu negatywnych zjawisk w stosunkach międzyludzkich – mobbingu, dyskryminacji i innych; niezwłoczne reagowanie w celu wyjaśnienia czy doszło do wystąpienia któregośkolwiek z nich,
- 15) udzielanie pomocy i instruktażu. w tym instruktażu stanowiskowego podległym pracownikom, informowanie o zmianach w przepisach oraz podejmowanie decyzji o skierowaniu na szkolenia,
- 16) stała współpraca z kierownictwem Urzędu oraz wszystkimi komórkami organizacyjnymi.

§ 14. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej:

- 1) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów przepisów gminnych, zwłaszcza uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
- 2) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Urząd, Radę Gminy lub Wójta,
- 3) udzielanie porad prawnych i opinii pracownikom Urzędu Gminy, w przypadku zgłoszenia wątpliwości,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu kontroli wewnętrznej pod względem legalności, w szczególności poprzez opiniowanie na piśmie :
 - a) projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta,
 - b) spraw szczególnie skomplikowanych,
 - c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawarcia i rozwiązanie umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - h) zawarcia umowy w sprawach majątkowych,
 - i) umarzania wierzytelności,
- 5) wykonywanie innych zadań należących ustawowo do obowiązków radców prawnych,
- 6) prowadzenie zastępstwa sądowego w sprawach dotyczących Rady, jej organów, Urzędu Gminy i realizowanych przez nie zadań.

§ 15. Stanowisko pracy: Inspektor Ochrony Danych, Archiwista, Koordynator ds. dostępności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnionej funkcji Inspektora Ochrony Danych zawarte w Zarządzeniu Wójta Gminy Rawa Mazowiecka w sprawie wyznaczenia wspólnego inspektora ochrony danych oraz załączniku do zarządzenia oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 2) wykonywanie zadań archiwisty w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka, a w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w zakresie przygotowywania i przekazywania akt do archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie akt do archiwum i kontrolowanie prawidłowości ich przygotowania,
 - c) inicjowanie i przeprowadzanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - d) dbanie o pomieszczenie archiwum,
- 3) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w urzędzie i wykonywanie zadań przypisanych koordynatorowi.

§ 16. Stanowisko pracy do spraw obronności, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 2) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem zasiłków dla rodzin żołnierzy,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z realizacji akcji kurierskiej,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zaleceniami Szefa Obrony Cywilnej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej,

- 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań z zakresu obrony cywilnej, oraz pozostałych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 9) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 10) prowadzenie dzienników korespondencji poufnej i zastrzeżonej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz współpraca w tym zakresie z Komendantem Gminnym i jednostkami OSP,
- 12) prowadzenie spraw z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych RP,
- 13) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 17. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, na zasadach wynikających z właściwych przepisów prawa.

§ 18. 1. Referat Podatkowy prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją podatków i opłat lokalnych.

2. Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) wydawanie decyzji dotyczących wymiaru podatków, opłat lokalnych i księgowanie tych należności,
- 2) przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowonabytych nieruchomości,
- 3) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie decyzji w sprawach udzielenia ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat,
- 4) rozliczanie sołtysów, w zakresie inkasa oraz nadzór nad realizacją przez sołtysów obowiązków ciążących na nich na podstawie zawartych z Gminą umów,
- 5) naliczanie odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
- 6) wystawianie tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności, dokonywanie zabezpieczenia należności, prowadzenie windykacji oraz zawiadamianie organów egzekucyjnych o zmianach stanu zaległości,
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Referatu,
- 8) prowadzenie ewidencji podatników,
- 9) dokonywanie wymiaru, prowadzenie księgowości analitycznej opłat oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie rejestru pojazdów objętych podatkiem od środków transportowych,
- 11) prowadzenie ewidencji i wymiaru podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu działania referatu,
- 13) przeprowadzanie kontroli i oględzin nieruchomości w celu prawidłowego naliczenia podatku,
- 14) sporządzanie list uprawnionych rolników w wyborach do izb rolniczych i współpraca z izbą rolniczą w zakresie wyborów,
- 15) dokonywanie zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych (ustanawianie hipotek przymusowych),
- 16) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umów dzierżawy.

§ 19. 1. Referat Inwestycji, Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej.

2. Do podstawowych zadań referatu należy:

1) w zakresie inwestycji i remontów :

- a) realizacja inwestycji liniowych: wodno-kanalizacyjnych, oświetleniowych,
- b) realizacja inwestycji kubaturowych: rekreacyjno-sportowych, kulturalnych, mieszkalnych, oświatowych oraz innych obiektów użyteczności publicznej,
- c) remonty i modernizacje oświetlenia ulicznego oraz pozostałych obiektów,

- d) realizacja powyższych punktów polega na: rozeznaniu potrzeb, przygotowaniu, przeprowadzeniu, nadzorowaniu i kontroli oraz gromadzeniu dokumentacji prowadzonych inwestycji, modernizacji i remontów,
- e) organizacja i przeprowadzenie postępowania w zakresie zakupu energii elektrycznej dla wszystkich gminnych obiektów komunalnych, w szczególności w zakresie gminnych obiektów budowlanych oraz innych punktów poboru energii,
- f) obsługa i nadzór w zakresie eksploatacji urządzeń grzewczych, wentylacyjnych, wodnych, dźwigowych oraz układów automatyki, zainstalowanych w budynku Urzędu Gminy,
- g) zapewnienie wykonywania wymaganych prawem przeglądów obiektów budowlanych stanowiących własność lub pozostających we władaniu Gminy.

2) w zakresie inwestycji drogowych i bieżącego utrzymania dróg gminnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dróg gminnych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- c) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz okresowych kontroli stanu tych obiektów,
- d) prowadzenie spraw związanych z organizacją i nadzorem prac wykonywanych na drogach w ramach robót publicznych
- e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytych stanie technicznym i czystości przystanków komunikacji publicznej na terenie gminy
- f) prowadzenie innych spraw przypisanych Gminie ustawą Prawo o Ruchu Drogowym i ustawą o drogach publicznych,
- g) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem krajowego zarobkowego przewozu osób pojazdami zarejestrowanymi w kraju i innych spraw z ustawy o transporcie drogowym,
- h) ocena potrzeb inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg gminnych i obiektów mostowych,
- i) prowadzenie inwestycji związanych z budową i modernizacją dróg gminnych i obiektów mostowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- j) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg do odpowiedniej kategorii,
- k) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg,
- l) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- ł) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,

3) w zakresie funduszy zewnętrznych, promocji i sportu:

- a) gromadzenie informacji dot. funduszy UE oraz innych funduszy pomocowych,
- b) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach w celu ubiegania się o dotacje z funduszy pomocowych,
- c) sporządzanie wniosków aplikacyjnych,
- d) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań z udziałem funduszy pomocowych, a także ewaluacji i monitoringu tych działań,
- e) prowadzenie działalności promocyjnej w gminie,
- f) działania w zakresie rozwoju i promocji sportu, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi,

4) w zakresie gospodarki przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z uchwalaniem i zmianami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,

- d) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego terenu,
- e) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą Prawo energetyczne,
- f) prowadzenie spraw z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- g) wykonywanie zadań przeznaczonych dla Gminy z zakresu ustawy o stosunku Państwa do Kościołów różnych wyznań,
- h) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- i) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i spraw dotyczących ochrony zabytków,
- j) opiniowanie zgodności z planem przestrzennym projektów podziału nieruchomości,
- k) naliczanie i egzekwowanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem zmian planu zagospodarowania przestrzennego – opłaty planistycznej oraz opłaty adiacenckiej,
- l) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką komunalną i mieszkaniową Gminy zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego, ustawą o własności lokali a także uchwałami Rady Gminy w tym zakresie,
- ł) zarządzanie budynkami i obiektami stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, w tym:
 - organizacja utrzymania porządku i czystości na nieruchomościach przy budynkach mieszkalnych i użytkowych oraz obiektach pozostających w administracji Urzędu Gminy w tym place zabaw i boiska,
 - organizacja prac związanych z wywozem nieczystości stałych i płynnych z obiektów Gminy oraz zakup opału dla instalacji CO przy budynkach mieszkalnych i użytkowych,
 - przygotowywanie umów najmu, naliczanie czynszów oraz innych opłat eksploatacyjnych za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie opłat za CO i CW, windykacja należności,
- m) przygotowywanie programów z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
- n) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- o) obsługa techniczno – kancelaryjna Komisji Mieszkaniowej,
- p) wykonywanie całokształtu zadań związanych z tworzeniem i posiadaniem mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym lokali socjalnych,
- r) organizacja obowiązkowych kontroli komunalnych obiektów budowlanych, zgodnie z ustawą o charakterystyce energetycznej budynków oraz realizacja innych zadań wynikających z tej ustawy,
- s) realizacja zadań w zakresie budynków komunalnych będących w administracji Urzędu Gminy wynikających z ustawy o efektywności energetycznej,
- t) realizacja zadań w zakresie dozoru technicznego dla urządzeń technicznych eksploatowanych w budynkach komunalnych będących w administracji Urzędu Gminy,
- u) przygotowanie deklaracji podatkowej dotyczącej budynków i budowli pozostających w administracji Urzędu Gminy.

5) w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- b) tworzenie zasobu gruntów komunalnych i gospodarowanie nim,
- c) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- d) przygotowywanie analiz i ocen stanu mienia komunalnego,
- e) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- f) wykonywanie innych zadań przypisanych gminie ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- g) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowymi na terenie gminy,

- h) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców,
- i) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- j) rozgraniczanie i podział nieruchomości oraz inne sprawy z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
- k) potwierdzanie spełnienia warunków do nabycia nieruchomości rolnej (ustawa o kształtowaniu ustroju rolnego),
- l) wykonywanie zadań przypisanych gminie Kodeksem Cywilnym w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- ł) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem nieformalnemu obrotowi ziemią,
- m) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem służebnością przesyłu nieruchomości stanowiących własność gminy.

6) w zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć,
- b) przygotowywanie opinii w zakresie zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz inne zadania z ustawy o odpadach,
- c) prowadzenie spraw dotyczących ustanowienia parku gminnego oraz innych zadań z ustawy o ochronie przyrody,
- d) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i naliczanie kar za usunięcie ich bez zezwolenia oraz wykonywanie innych zadań gminy z zakresu ochrony terenów zieleni i zadrzewień,
- e) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- f) wykonywanie zadań Gminy z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- g) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych i nasiennictwem,
- h) współpraca z Izbami Rolniczymi i innymi jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.

7) wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw utrzymania czystości i porządku w gminie:

- a) zapewnienie realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- b) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- c) prowadzenie spraw związanych z chorobami zakaźnymi wśród zwierząt,
- d) prowadzenie spraw związanych z uznawaniem lasów za ochronne, innych spraw przypisanych gminie ustawą o lasach oraz spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska przed odpadami na podstawie ustawy o odpadach,
- f) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska,
- g) zgłaszanie uwag do wojewódzkiego planu gospodarki odpadami i realizacja przyjętego planu,
- h) przygotowywanie materiałów dotyczących wprowadzania form ochrony przyrody,
- i) prowadzenie spraw z zakresu udzielanie dotacji na cele związane z ochroną środowiska,
- j) realizacja programu usuwania azbestu i innych programów z zakresu ochrony środowiska.

8) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Gminy Rawa Mazowiecka na stanowisku Inspektor bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) Wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych:

- a) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności:
 - przygotowanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczenie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia, załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznej komórek organizacyjnych,
- sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
- zapewnienie publikacji informacji z zakresu zamówień publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej i innych urzędowych publikatorach,
- przygotowanie umów na realizację zamówień, przy współpracy merytorycznej komórek organizacyjnych oraz radców prawnych,
- b) udział w pracach Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
- c) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne,
- d) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych w tym występowanie z wnioskiem do Referatu Finansowo-Księgowego,
- e) proponowanie, w uzgodnieniu z radcą prawnym, rozstrzygnięć zaistniałych kwestii spornych i problemów w stosowaniu przepisów prawa zamówień publicznych,
- f) udział w monitorowaniu stanu prawnego oraz gromadzenie i analiza orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych,
- g) prowadzenie rejestrów związanych z zamówieniami publicznymi,
- h) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy Rawa Mazowiecka,
- i) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentów oraz wzorów postępowania w sprawach o zamówienia publiczne oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
- j) przygotowywanie planu zamówień publicznych na rok budżetowy,
- k) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

3. Ponadto do zadań referatu należy :

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenie oddziaływania na środowisko,
- 2) działania z zakresu rewitalizacji,
- 3) współtworzenie strategii rozwoju gminy.

§ 20.1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Do podstawowych zadań referatu należy:

1) wykonywanie zadań na stanowisku pracy ds. obsługi sekretariatu:

- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wójta, Rady Gminy, Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) bieżąca obsługa elektronicznej skrzynki podawczej i poczty elektronicznej Urzędu,
- c) rejestrowanie i przekazywanie pracownikom korespondencji w elektronicznym dzienniku korespondencyjnym,
- d) prowadzenie rejestru faktur i przekazywanie zadekretowanych faktur do Referatu Finansowego za pokwitowaniem,
- e) przekazywanie pracownikom zadekretowanej korespondencji zgodnie z ich zakresem zadań,
- f) prowadzenie dziennika korespondencji wychodzącej i wysyłanie wytworzonej w Urzędzie korespondencji,
- g) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faxu,
- h) dysponowanie samochodami służbowym oraz prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej,
- i) wystawianie poleceń wyjazdu służbowego i prowadzenie ewidencji wydanych poleceń,
- j) obsługa organizacyjno – techniczna spotkań Wójta,
- k) zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w materiały biurowe,

- l) wyposażenie w pieczęcie urzędowe i pieczętki pracowników Urzędu oraz rady sołeckie – prowadzenie ewidencji,
- ł) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- m) przyjmowanie pism sądowych,
- n) prowadzenie tablicy ogłoszeń w Urzędzie,
- o) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z Urzędu,
- p) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu.

2) Wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw zatrudnienia i spraw organizacyjnych:

- a) obsługa spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- b) przygotowywanie dokumentów związanych z podwyższaniem wynagrodzeń, dodatkami do płacy zasadniczej, nagrodami jubileuszowymi, odprawami, karami, nagrodami, udzielaniem urlopów, okresowymi ocenami pracy, opiniami o pracy, emeryturami i rentami, wyjazdami służbowymi, odpowiedzialnością majątkową,
- c) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych,
- d) prowadzenie zbioru akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- e) prowadzenie listy obecności,
- f) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych kierowników gjo,
- g) prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie pracy poza godzinami pracy,
- h) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży na terenie Gminy,
- i) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- j) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- k) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących służby przygotowawczej pracowników,
- l) prowadzenie innych spraw wynikających z Kodeksu Pracy,
- ł) współdziałanie z lekarzem przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- m) wykonywanie zadań z zakresu odbywania kary ograniczenia wolności i pracy społecznie użytecznej oraz wyznaczanie podmiotów, w których kara może być wykonywana.

3) Wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw obsługi Rady Gminy, Komisji oraz samorządów wiejskich:

- a) przygotowywanie i zapewnianie dostarczania zawiadomień i zaproszeń na sesje Rady Gminy oraz jej Komisje, prowadzenie list obecności, sporządzanie protokołów, obsługa elektroniczna sesji Rady Gminy,
- b) prowadzenie dokumentacji Rady Gminy i Komisji w tym:
 - rejestrów uchwał Rady Gminy,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - rejestru petycji i wniosków,
- c) prowadzenie korespondencji Rady Gminy i Komisji,
- d) wykonywanie innych zadań organizacyjnych z zakresu obsługi Rady Gminy,
- e) prowadzenie zbiorów przepisów gminnych,
- f) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z działalnością samorządów wiejskich.

4) Wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw zdrowia i przeciwdziałania patologiom społecznym:

- a) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w Gminie,
- b) przygotowywanie i realizowanie gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz wykonywanie innych zadań z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- c) zajmowanie się sprawami ochrony zdrowia w Gminie,
- d) wykonywanie zadań z ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- e) prowadzenie spraw przypisanych Gminie ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z konkursami na wykonywanie zadań gminy przez te organizacje,
- g) przygotowywanie i realizowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- h) prowadzenie spraw z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
- i) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i obiektów w których prowadzone są usługi agroturystyczne i hotelarskie, za wyjątkiem hoteli,
- j) pełnienie funkcji Pełnomocnika Wójta Gminy Rawa Mazowiecka do spraw Profilaktyki i Rozwiązywanie Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

5) Wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw działalności gospodarczej:

- a) dokonywanie wpisów, zmian, wykreśleń wpisów i innych wymaganych prawem operacji w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- b) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży,
 - informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych, monitorowanie wpływu opłat, wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- d) załatwianie spraw związanych z przywracaniem stosunków wodnych na gruntach,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- f) realizacja innych zadań gminy z zakresu Prawa Wodnego.

6) Wykonywanie zadań na stanowisku pracy do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- a) prowadzenie ewidencji ludności i wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- c) prowadzenie spisów ludności,
- d) prowadzenie rejestrów wyborców,
- e) sprawdzanie i nadzór nad listami wyborczymi w sprawach wyborów i referendów,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- g) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- h) załatwianie spraw związanych z ustanowieniem pełnomocnika o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne, a także w sprawach o przysposobienie,
- i) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o imprezach masowych.

3. Stanowisko pracy do spraw informatyki:

- 1) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie obowiązków głównego administratora baz danych i systemów komputerowych,
- 3) wykonywanie nadzoru informatycznego oraz usuwanie usterek i awarii dla sieci informatycznej,
- 4) instalacja oprogramowania systemowego, użytkowego, antywirusowego,

- 5) gwarantowanie nieprzerwanej, stabilnej, poprawnej i bezpiecznej pracy wszystkich urządzeń komputerowych i programów oraz bezpiecznego połączenia internetowego,
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników,
- 7) okresowa konserwacja i czyszczenie sprzętu komputerowego (komputery, monitory, drukarki, projektory, kserokopiarki itp.),
- 8) wykonywanie drobnych napraw (wymiana podzespołów) oraz przekazywanie sprzętu do serwisu producenta i jego odbiór,
- 9) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 10) kontrola zabezpieczeń sieci komputerowej – kreowanie polityki bezpieczeństwa,
- 11) obsługa, instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych na komputerach znajdujących się na wyposażeniu Urzędu,
- 12) obsługa, instalacja i konfiguracja serwerów stanowiących wyposażenie Urzędu,
- 13) rozwiązywanie problemów merytorycznych z zainstalowanymi programami będących na stanie Urzędu,
- 14) stała współpraca z firmami zewnętrznymi, które dostarczają i serwisują systemy i programy informatyczne wykorzystywane w Urzędzie
- 15) szkolenie stanowiskowe pracowników dotyczące obsługi komputerów,
- 16) wsparcie i rozwiązywanie problemów z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, monitory, skanery, projektory, itp.),
- 17) dostosowanie sprzętu komputerowego oraz sieciowego do potrzeb organizacyjnych jednostki,
- 18) wykonywanie innych czynności niezbędnych do prawidłowej obsługi informatycznej,
- 19) pełnienie funkcji Administratora systemu teleinformatycznego ds. informacji niejawnych
- 20) administrowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

4. Pozostałe stanowiska bezpośrednio podlegające Sekretarzowi Gminy:

- 1/ sprzątaczkę,
- 2/ pracowników gospodarczy.

§ 21. 1. Referat Finansowo-Księgowy.

2. Referat Finansowo-Księgowy prowadzi w szczególności sprawy związane z planowaniem i realizacją budżetu, oraz kontrolą wykonania budżetu.

3. Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta z zakresu działania Referatu,
- 2) ewidencja środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie oraz w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
- 3) realizacja zobowiązań wynikających z decyzji i umów cywilno-prawnych Gminy,
- 4) pobór czynszów od najemców lokali komunalnych,
- 5) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej dotyczącej obsługi bankowej Gminy,
- 7) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat,
- 8) regulowanie zobowiązań Gminy,
- 9) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Gminy,
- 11) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej budżetu Gminy,
- 12) realizacja zadań z zakresu podatku od towarów i usług,
- 13) sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu pracy i pozostałych świadczeń,

- 14) sporządzanie deklaracji ZUS oraz miesięcznych deklaracji podatkowych z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia pracowników,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) wydawanie zaświadczeń dotyczących zakresu działania Referatu,
- 17) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności i kierowanie spraw wynikających z umów cywilno-prawnych do sądu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków dotyczących ulg i zwolnień podatkowych w zakresie dochodów własnych Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe oraz rozpatrywaniem zażaleń na te opinie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 20) prowadzenie kontroli gospodarczej i finansowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 21) opracowywanie wytycznych, wniosków i zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich realizacji,
- 22) gromadzenie dokumentacji pokontrolnej,
- 23) prowadzenie obsługi finansowo-kasowej budżetu Gminy, organu i Urzędu,
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 25) przeprowadzanie okresowych kontroli kasy.

§ 22. Do wspólnych zadań Referatów i stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw szczegółowych i przepisów gminnych,
- 2) ciągła aktualizacja przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa,
- 3) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową,
- 4) umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 5) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń, wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta, przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza,
- 6) opracowywanie planów zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 7) sygnalizowanie Wójtowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 8) przekazywanie Zastępcy Wójta kopii zawartych umów o zamówienie publiczne do rejestru umów,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje według właściwości,
- 10) stosowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych przy dostawach, usługach i robotach budowlanych,
- 11) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 12) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, w tym obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) podejmowanie działań związanych z ochroną ludności i środowiska przed zagrożeniami spowodowanymi siłami przyrody lub awariami obiektów technicznych,
- 14) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. obsługi Rady Gminy w zakresie realizacji zadań na rzecz Rady Gminy i jej organów,
- 15) uczestniczenie w szkoleniach zawodowych i samokształcenie,

- 16) opracowywanie sprawozdań statystycznych i udział w masowych badaniach statystycznych w zakresie działania Referatu i poszczególnych stanowisk pracy,
- 17) sporządzanie sprawozdań rzeczowych, finansowych i innych opracowań i analiz wymaganych na stanowisku pracy,
- 18) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i urządzeń oraz estetykę stanowiska pracy i całego Urzędu,
- 19) wykonywanie obowiązków z zakresu procedury kontroli finansowej w Urzędzie, w tym związanych z samokontrolą oraz kontrolą funkcjonalną,
- 20) wykonywanie zadań z zakresu ochrony danych osobowych na swoim stanowisku,
- 21) opracowanie materiałów i umieszczanie informacji w biuletynie informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania dokumentów w Urzędzie.

§ 23.1. Wójt Gminy osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i pisma zastrzeżone z mocy ustaw do podpisu Wójta,
 - 2) decyzje administracyjne,
 - 3) dokumenty kierowane do kierowników organów administracji rządowej,
 - 4) odpowiedzi na listy i wystąpienia senatorów i posłów,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 7) dokumenty normujące organizację i funkcjonowanie Urzędu,
 - 8) dokumenty dotyczące zatrudnienia i zwolnienia oraz powołania i odwołania,
 - 9) odpowiedzi na interpelacje radnych,
 - 10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
 - 11) sprawy, które zawierają uprzednie zastrzeżenie „do osobistego podpisu Wójta”.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma z zakresu zadań nadzorowanych przez siebie, niezastrzeżone do osobistego podpisu Wójta i decyzje administracyjne w granicach udzielonych upoważnień.
3. Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje administracyjne w granicach udzielonych przez Wójta upoważnień.
4. Dokumenty finansowo-księgowe podpisywane są zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja wewnętrznej działalności kontrolnej i nadzoru.

§ 24. Kontrolę wewnętrzną sprawują :

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) i podległa mu służba w zakresie kontroli Finansowej,
- 4) Sekretarz Gminy w zakresie:
 - a) organizacji pracy, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - b) zasad pracy, przestrzegania regulaminów i dyscypliny pracy,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) załatwiania skarg i wniosków, przestrzegania kpa,
 - e) kontroli zarządczej w gminie.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady opracowywania aktów prawnych.

- § 25.1. Projekty uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie leży regulowane zagadnienie.
2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem prawnym przez Radcę Prawnego.
 3. Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy, Komisji oraz samorządów wiejskich prowadzi wykaz obowiązujących aktów prawa miejscowego.
 4. Pracownik do spraw obsługi Rady Gminy, Komisji oraz samorządów wiejskich przekazuje uchwały do publikacji w BIP, oraz przesyła akty prawne zainteresowanym jednostkom.

ROZDZIAŁ IX

Zasady załatwiania spraw administracyjnych.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.

- § 26.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminie i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i Ordynacji podatkowej i innych przepisach prawnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i słusznym interesem stron.
 3. Odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw ponoszą pracownicy zgodnie z zakresami czynności.
 4. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu, rejestrowane są przez pracowników w spisie spraw, na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.
 5. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz przyjętych ustnie do protokołu prowadzi Sekretarz.

§ 27.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do :

- 1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamianie na piśmie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci powinni uzyskiwać informacje odpowiednio w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznie, stosownie do formy zgłoszenia.
3. Wójt Gminy, a razie jego nieobecności Zastępca Wójta, po wcześniejszym umówieniu, przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy, a także w każdą środę w godzinach od 17⁰⁰ do 17³⁰.

§ 28.1. Odpowiedź na skargę, wniosek winna zawierać wyjaśnienia istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich podniesionych zarzutów oraz jasną informację o podjętym rozstrzygnięciu.

2. Skargi na pracowników Urzędu rozpatruje i udziela odpowiedzi Wójt.
3. Skargę na pracownika jednostki organizacyjnej podległej Gminie rozpatruje kierownik tej jednostki, zaś skargę na działalność jednostki lub jej kierownika – Rada Gminy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 29.1. Szczegółowe zadania na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności pracowników.

2. Pracownicy zmieniający dotychczasowe miejsce pracy winni sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy prowadzonych spraw.

