

ZARZĄDZENIE

Wójta Gminy Rząśnia

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rząśni

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rząśni w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Rząśnia.

§ 3. Traci moc Zarządzenia Wójta Gminy Rząśnia Nr 21/2007 z dnia 1 sierpnia 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rząśni oraz Zarządzenie Wójta Gminy Rząśnia UGO.0050.38.2021.ANS Rząśnia, dnia 2 sierpnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rząśni.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Rząśnia

Tomasz Stolarczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZĄŚNI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rząśni, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Rząśni, zwanego dalej Urzędem, w tym:

1. zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu;
2. strukturę organizacyjną Urzędu;
3. zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk;
4. zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych;
5. zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
6. organizację i tryb wykonywania kontroli;
7. podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie;
8. tryb przygotowywania materiałów na sesje Rady;
9. zasady podpisywania pism i decyzji;
10. sprawowanie nadzoru nad referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi;
11. przepisy końcowe.

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Rząśnia;
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rząśni;
3. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rząśnia;
4. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Rząśnia;
5. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rząśnia;
6. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rząśnia;
7. statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Rząśnia;
8. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rząśnia;
9. BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd.

§ 3. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Rząśni. Swoim działaniem obejmuje Gminę Rząśnia.

3. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 2) statutu Gminy;
- 3) niniejszego regulaminu;
- 4) innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta.

4. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, który wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z przepisów prawa;
- 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadania przyjęte przez Gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM ORAZ ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

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

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. W razie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz.
4. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności, albo jeżeli stanowisko to nie zostało obsadzone - Sekretarz
6. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 4.
7. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Wójta lub Sekretarza, nadzór nad podległymi im referatami, stanowiskami, jednostkami sprawuje Wójt.

§ 5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:

1. kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
3. projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
4. określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. bieżące rozdzielanie zadań wśród kierowników i pracowników, dekretecja wpływającej do Urzędu korespondencji;
6. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
7. udzielanie upoważnień, pełnomocnictw procesowych;
8. wykonywanie uchwał Rady;
9. prowadzenie gospodarki finansowej gminy, w tym: opracowywanie projektu budżetu gminy i wykonywanie budżetu gminy;
10. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
11. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, statutem, regulaminem oraz uchwałami Rady

§ 6. Do zadań Sekretarza należy:

1. sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez (komórki organizacyjne) referaty Urzędu, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, skarg, wniosków, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej i Regulaminu Pracy;
2. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
3. opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników (komórek organizacyjnych) referatów;
4. współpraca z Radą Gminy – nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz nad realizacją uchwał Rady. Nadzór nad techniczno – organizacyjną obsługą Rady;
5. realizowanie określonej przez Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
6. prowadzenie racjonalnej polityki doskonalenia kadr;

7. nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
8. nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych i wyposażenia techniczno – biurowego;
9. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi (referatami) Urzędu oraz pracownikami;
10. wykonywanie w imieniu Wójta zadań w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydanych zarządzeń;
11. kierowanie pracą Urzędu w razie nieobecności Wójta;
12. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem różnego typu wyborów, referendów, konsultacji społecznych;
13. koordynacja załatwiania skarg, wniosków i petycji dotyczących pracy Urzędu i organów Gminy;
14. przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 7. Do zadań Skarbnika należy:

1. opracowywanie dla potrzeb Wójta projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian budżetu uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, wskazówki Rady;
2. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
3. wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
4. dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu;
5. dokonywanie zmian w budżecie Gminy na wnioski składane przez kierowników i samodzielne stanowiska;
6. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizowanie gospodarki finansowej;
7. prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
8. udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne;
9. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
10. współdziałanie z właściwym bankiem, inspektorem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
11. czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz współpracowanie w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
12. opracowywanie wszelkich projektów uchwał, decyzji i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących budżetu Gminy;
13. wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy.

§ 8. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Sekretarz i Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań i kontrolują działalność referatów i stanowisk oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

Rozdział 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9. W skład Urzędu wchodzi:

1. referaty;
2. samodzielne stanowiska pracy.

§ 10. 1. Referat jest podstawową komórką organizacyjną skupiającą kilku pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

1. Referatem kieruje kierownik referatu, który ponosi odpowiedzialność za pracę całego referatu. W celu usprawnienia pracy referatu Wójt może powołać zastępcę kierownika referatu.
2. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni jego zastępca (jeśli został powołany) lub wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 11. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza jego strukturą. Pracownik na samodzielnym stanowisku ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych przez Wójta zadań.

3. Zastępstwo pracownika zajmującego samodzielne stanowisko określa Wójt w zakresach czynności.

4. Dopuszcza się w ramach jednego etatu łączenie zadań z zakresu pracy więcej niż jednego referatu oraz z zadaniami samodzielnego stanowiska.

§ 12. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - **UGO**;

2. Referat Finansowy – **UGF**

3. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy - **UGI**

4. Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska- **UGG**

5. Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - **USC**;

6. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowości

7. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych- **OIN**

8. Stanowisko Radcy Prawnego.

Rozdział 4.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 13. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk, za które odpowiedzialność ponoszą pracownicy, należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;

2. wykonywanie poleceń służbowych;

3. opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej swoich zadań oraz nadzór nad ich realizacją;

4. niezwłoczne dostarczanie do referatu finansowego umów, decyzji, postanowień w celu realizacji zaangażowania wydatków budżetowych;

5. przygotowywanie wymaganych i zleczanych przez kierownictwo analiz, ocen, informacji, sprawozdań i raportów na potrzeby Wójta, Rady lub innych referatów i stanowisk;

6. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów dla Rady i jej komisji;

7. odpowiedzialność za realizację przygotowanych aktów prawnych;

8. rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania, badanie ich zasadności i przyczyn, podejmowanie czynności zapobiegawczych;

9. opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez jednostkę;

10. współdziałanie i współpraca z innymi referatami, stanowiskami pracy i jednostkami w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji przez Wójta, a także przy wprowadzaniu i realizacji wszelkiego rodzaju programów realizowanych przez Urząd;

11. wykonywanie zgodne z prawem i regulacjami wewnętrznymi Urzędu - w szczególności z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, czynności z zakresu zamówień publicznych

12. pomoc merytoryczna, zgodna z zakresem działania, w przygotowywaniu przez odpowiednią komórkę (referat) specyfikacji do przetargów;

13. wykonywanie na zlecenie Wójta, Sekretarza czy Skarbnika innych czynności w zakresie objętym ich kompetencjami;

14. odpowiedzialność za bieżące zamieszczanie oraz aktualizację informacji z zakresu działania referatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy <https://bip.rzasnia.pl>

15. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

16. przestrzeganie zasad bhp;

17. przestrzeganie dyscypliny pracy;
18. usprawnienie metod, organizacji i form pracy;
19. zabezpieczanie przez kradzież i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego;
20. sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
21. rozpatrywanie odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania petycji wnoszonych do Urzędu, przestrzeganie procedury rozpatrywania petycji;
22. stałe monitorowanie i wdrażanie zmian w obowiązujących przepisach w zakresie działania poszczególnych komórek (referatów).

§ 14. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - UGO należy:

3. W zakresie organizacji pracy Urzędu Gminy w Rzęśni:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli;
 - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
 - c) podejmowanie czynności zabezpieczających realizację uchwał Rady, zarządzeń Wójta, poprzez niezwłoczne przekazywanie ich kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz powodowanie ich terminowego załatwiania;
 - d) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady, zarządzeń Wójta, przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, publikowanie na stronach internetowych Urzędu, stronie BIP;
 - e) publikowanie uchwał Rady w Bazie Aktów Własnych;
 - f) prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów prawa miejscowego;
 - g) organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do Wójta, Sekretarza w sprawach skarg i wniosków;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie kadr i szkolenia;
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 4) wdrażanie usprawnień organizacyjnych, informatycznych i technicznych do pracy Urzędu;
- 5) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi Obywateli przez Urząd;
- 8) sporządzanie protokołów w wersji papierowej oraz plików audio z sesji Rady, posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady;
- 9) planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu;
- 11) kontrola czasu pracy pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej przez poszczególne referaty i stanowiska w Urzędzie;

2 W zakresie obsługi informatycznej Urzędu

- 1) sprawowanie opieki nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania stosowanych w Urzędzie;
- 2) administrowanie bazami danych Urzędu;
- 3) odpowiedzialność za aktualizację oprogramowania
- 4) wybór i zakup akcesoriów komputerowych oraz oprogramowania;
- 5) wdrażanie i rozwój systemów informatycznych w Urzędzie, wdrażanie usprawnień informatycznych do pracy Urzędu;

- 6) informatyczne zabezpieczanie danych Urzędu, ochrona baz danych;
- 7) dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych, występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień;
- 8) nadzór i koordynacja działań z innymi Referatami Urzędu w zakresie realizacji zapisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ustawy o Krajowym Systemie Cyberbezpieczeństwa, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności i innych aktów związanych z cyfryzacją administracji publicznej.
- 9) udzielanie porad i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) udział w komisjach przetargowych przy zakupie nowego sprzętu i akcesoriów komputerowych;
- 11) odpowiedzialność za bieżące naprawy i konserwację sprzętu komputerowego;
- 12) współpraca w zakresie nadzoru technicznego nad systemem alarmowym Urzędu;
- 13) ocena zużycia, aktualności i przydatności sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 14) bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu i Gminy;
- 15) administrowanie BIP;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń telefonicznych;
- 17) współpraca operatorami telefonicznymi, ocena i wybór najkorzystniejszych dla Urzędu rozwiązań;
- 18) pomoc pracownikom Urzędu w redagowaniu i obsłudze oficjalnej strony internetowej Urzędu stronach internetowych: Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy <https://bip.rzasnia.pl> oraz <https://rzasnia.pl> w tym przeprowadzenie instruktażu osobom odpowiedzialnym za prawidłowe wprowadzanie danych do BIP;
- 19) przygotowywanie materiałów graficznych na potrzeby pracy Urzędu z wykorzystywaniem programów graficznych;
- 20) dbanie o stosowanie wspólnej identyfikacji wizualnej w Urzędzie, spójny wizerunek graficzny materiałów informacyjnych, graficznych, w tym także wykorzystywanych w mediach;
- 21) przygotowywanie graficzne: grafik reklamowych, medialnych i informacyjnych, a także grafik na potrzeby strony internetowej, filmów itp. materiałów;
- 22) obsługa Samorządowego Informatora SMS w zakresie wysyłania mieszkańcom ostrzeżeń o zagrożeniach (niezwłocznie po ich otrzymaniu) oraz informacji o ważnych wydarzeniach na terenie Gminy.

3 W zakresie administrowania infrastrukturą techniczną, zapleczem biurowym, sanitarnym i socjalnym w budynku Urzędu Gminy

- 1) zaopatrzenie Urzędu w sprzęt biurowy, materiały biurowe, środki czystości;
 - 2) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ochrony p. poż.;
 - 3) zapewnienie czystości wewnątrz budynku administracyjnego Urzędu oraz na przyległym terenie;
 - 4) obsługa służbowych samochodów osobowych Urzędu: konserwacja, przeglądy gwarancyjne, badanie techniczne oraz naprawy
 - 5) rozliczanie rozmów telefonicznych-
 - 6) współpraca z IT w zakresie obsługi systemu alarmowego Urzędu oraz monitoringu wizyjnego Gminy;
 - 7) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz bieżąca jej aktualizacja;
 - 8) zapewnienie zabezpieczenia budynku Urzędu w godzinach pracy;
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych w budynku administracyjnym Urzędu, w tym także współpraca z IT w zakresie nadzoru technicznego nad systemem alarmowym Urzędu;
 - 10) obsługa jednostek pomocniczych gminy;
 - 11) realizacja obowiązków nałożonych na koordynatora do Spraw Dostępności w Urzędzie Gminy
- Rzāsnia

4 W zakresie promocji Gminy:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez koordynowanie i ujednolicanie działań promocyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie aktywnej działalności promującej Gminę i jej organy w mediach społecznościowych i portalach promocyjnych, prowadzenie polityki informacyjnej i komunikacji społecznej Urzędu;
- 3) współpraca z instytucjami kultury Gminy w zakresie przygotowywania i organizacji różnego rodzaju imprez promujących Gminę
- 4) współdziałanie z Referatem Gospodarki i Ochrony Środowiska oraz Referatem Inwestycji i Rozwoju Gminy w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów, prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość oraz koordynowanie informacji dotyczącej terenów inwestycyjnych przeznaczonych pod rozwój przedsiębiorczości.
- 5) prowadzenie spraw związanych z patronatem Wójta nad różnego rodzaju przedsięwzięciami;
- 6) redagowanie wydawnictw Urzędu;
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych na potrzeby Urzędu i organów Gminy.

5 Z zakresu działalności gospodarczej, transportu drogowego oraz realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,:

- 1) przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 2) współpraca z sądami, prokuratorami, Policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.;
- 3) współpraca z Ministerstwem Rozwoju i Technologii w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG;
- 4) wykonywanie czynności zleconych Gminie związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego w zakresie określonym w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany oraz cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych;
 - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych;
 - c) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - e) prowadzenie nadzoru nad siecią placówek handlowych i usługowych;
 - f) koordynowanie czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych;

6 z zakresu obronności kraju

- 1) sporządzanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Rzęśnia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym koordynacja opracowywania i aktualizacja Kart Realizacji Zadań Operacyjnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym m.in. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie Gminy;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym m.in. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań

administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony;

4) przygotowywanie Gminy do funkcjonowania w systemie kierowania, w tym organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w Gminie;

5) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie programów realizacji szkolenia obronnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych;

6) realizacja zadań obronnych z zakresu HNS (zobowiązań sojusznich państwa gospodarza);

7) opracowanie, aktualizacja i wdrożenie planu zarządzania kryzysowego Gminie;

8) przygotowywanie list mężczyzn i kobiet podlegających kwalifikacji wojskowej;

9) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

7 w zakresie ewidencji ludności:

1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności gromadzenie danych w rejestrze PESEL, jego aktualizacja oraz prowadzenie rejestru mieszkańców;

2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały/czasowy i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego, anulowanie czynności zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego;

3) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;

4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności;

5) aktualizowanie danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborczym oraz przygotowanie spisu wyborców;

8 w zakresie dowodów osobistych:

1) przyjmowanie wniosków o wydanie, *utracie, uszkodzeniu* dowodów osobistych w postaci elektronicznej;

2) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;

3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;

4) prowadzenie archiwum kopert dowodowych.

9 w zakresie gospodarki energetycznej i niektórych działań z obszaru ochrony środowiska

Zadania z zakresu gospodarki energetycznej są realizowane w ramach referatu: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Inwestycji i Rozwoju Gminy oraz Gospodarki i Ochrony Środowiska. Odpowiedzialność za poszczególne obszary tematyczne tych zagadnień określają zakresy czynności.

Realizacja zadań z zakresu gospodarki energetycznej dotyczy w szczególności:

1) planowaniu i zarządzaniu gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na gminę przez ustawodawcę;

2) planowaniu, organizacji i wdrażaniu działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,

3) opracowywaniu i aktualizacji projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną,

4) wdrażaniu, monitorowaniu i raportowaniu działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz aktualizacja tego dokumentu i ewentualnie innych dokumentów strategicznych z zakresu zarządzania energią w gminie.

5) koordynacji działań w zakresie lokalnego klastra energii,

6) oszacowaniu zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych,

- 7) opiniowaniu opracowanych przez inne komórki organizacyjne dokumentów oraz opracowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przy założeniu utrzymania efektywności energetycznej,
- 8) opracowaniu metod racjonalizacji użytkowania energii, w szczególności w obiektach użyteczności publicznej – utworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych,
- 9) analizie zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i na oświetleniu ulicznym, celem poprawy efektywności energetycznej - w szczególności polegająca na określeniu potrzeb i możliwości energetycznych Gminy, minimalizowaniu kosztów energii i opracowaniu założeń do przetargów energetycznych Gminy;
- 10) bieżąca współpraca z Referatami UG w zakresie wykonywania zadań związanych z ochroną powietrza i ochroną środowiska, w tym związanych z udzielaniem dotacji dla mieszkańców na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła w gospodarstwach indywidualnych, budową przydomowych oczyszczalni ścieków i innych służących ochronie środowiska;
- 11) aktualizacja Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków dla Gminy na podstawie złożonych wniosków.
- 12) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego w ramach którego jest realizowany program priorytetowy „Czyste Powietrze”.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowego – UGF należy:

1. W zakresie księgowości budżetowej:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi oraz innymi przychodami;
- 4) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania jednostkowych planów finansowych;
- 5) analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz budżetu Gminy;
- 7) organizowanie oraz nadzór nad działalnością finansową Samorządowego Zakładu Budżetowego – Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz placówek oświatowych objętych budżetem Gminy;
- 8) nadzór i kontrola finansowa organizacji społecznych i stowarzyszeń w zakresie prawidłowości i rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu Gminy;
- 9) przyjmowanie i kontrola sprawozdań przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz sporządzania sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Gminy;
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów na podstawie jednostkowych planów finansowych dla Urzędu, budżetu Gminy, inwestycji, funduszy celowych oraz zadań zleconych Gminy – rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 13) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 14) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 15) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT-11, PIT 8C, PIT-R,
- 16) sporządzanie informacji, deklaracji dla ZUS, US;
- 17) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7;
- 18) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;

- 19) Rozliczanie inwentaryzacji, wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 20) Przeprowadzenie i nadzór nad coroczną inwentaryzacją, zgodnie z Zarządzeniem Wójta;
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 22) ewidencja księgowa i egzekucja należności gminnych niepodatkowych wynikających z umów cywilno – prawnych i decyzji administracyjnych;
- 23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami;
- 24) niezwłoczne zawiadamianie właściwych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie, kierowników jednostek organizacyjnych o zaległościach w regulowaniu należności niepodatkowych;
- 25) rozliczanie i obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 26) prowadzenie i rozliczanie podatku VAT;
- 27) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń KSeF.

2. W zakresie podatków i opłat:

- 1) opracowanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 3) zbieranie informacji dla celów wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie propozycji decyzji w tej sprawie;
- 5) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości z tytułu podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat (w tym opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w granicach uprawnień (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz dokonywanie wpisów na hipotekę i zastawu skarbowego);
- 10) prowadzenie kontroli podatkowych mających na celu sprawdzenie rzetelności deklarowanych przez podatników podstaw opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad sołtysami w zakresie inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalanie wynagrodzeń;
- 13) dokonywanie rozliczeń dla Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 14) dokonywanie potwierdzeń dla celów emerytalno-rentowych dla rolników;
- 15) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników, dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 16) współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 17) podejmowanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 18) sporządzanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami prawa;
- 19) przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym;
- 20) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

3. W zakresie gospodarowania odpadami:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) wydawanie decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) prowadzenie kontroli i windykacji należności związanych z gospodarką odpadami;

- 4) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie spraw księgowych związanych z ewidencją, księgowaniem i windykacją należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych;

§ 16. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy – UGI

1. W zakresie Inwestycji i Rozwoju:

- 1) przygotowywanie inwestycji i pełen nadzór nad ich realizacją, przebiegiem i rozliczeniem;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie pod względem technicznym i rzeczowym zadań inwestycyjnych Gminy;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze w trybie zamówień publicznych, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 5) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw dla uczestników procesu budowlanego;
- 6) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych;
- 7) przekazywanie do użytkowania inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,
 - c) podejmowanie działań w stosunku do uczestników procesu inwestycyjnego wyegzekwowanie należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
- 8) wydawanie zaświadczeń o legalności budynków powstałych w latach 1973-2004;
- 9) przygotowanie projektów dokumentów strategicznych dotyczących zakresu referatu i ich procedowanie

2. W zakresie utrzymania dróg gminnych:

- 1) utrzymanie i zarządzanie siecią dróg gminnych oraz infrastruktury towarzyszącej;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 3) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i tablic w pasach drogowych dróg gminnych i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem;
- 4) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i gruntowne remonty/ dróg gminnych;
- 5) współdziałanie z innymi zarządcami dróg znajdujących się na terenie Gminy w zakresie ich prawidłowego utrzymania oraz ustalenia zasad organizacji ruchu;
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oznakowania poziomego i pionowego dróg i ulic;
- 7) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczanie kierunkowe ulic i miejscowości;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 9) bieżące utrzymanie infrastruktury oświetlenia ulicznego oraz sprawowanie nadzoru nad kosztami oświetlenia ulicznego i bieżące rozliczanie kosztów energii dla oświetlenia ulicznego.
- 10) współpraca z Referatem Gospodarki i Ochrony Środowiska w zakresie obszaru dotyczącego drzewostanu w pasie drogowym dróg gminnych - sporządzanie rocznych planów usuwania zakrzaczenia, wycinki drzew zagrażających bezpieczeństwu i starych oraz planowanie nowych nasadzeń;
- 11) Przeprowadzanie procedury zmiany i wprowadzania organizacji ruchu drogowego, opracowanie projektów organizacji ruchu na drogach administrowanych przez Gminę;
- 12) przygotowywanie opinii dla stałej i czasowej organizacji ruchu drogowego;
- 13) współpraca z przedsiębiorstwem PKP odnośnie należytego funkcjonowania i oznakowania przejazdów kolejowych;
- 14) nadzór nad utrzymaniem porządku w pasie drogowym poza terenem zabudowanym gminy oraz na terenie sołectw;

- 15) przygotowywanie decyzji w sprawie wejścia w pas drogowy, jego zajęcie, lokalizację obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową, budowę zjazdów i ogrodzeń od strony dróg, reklam, naliczanie opłat oraz dokonywanie odbiorów po zakończonych pracach mających na celu przywrócenie pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 16) przygotowywanie uzgodnień projektów budowlanych dotyczących pasa drogowego;
- 17) współpraca z radnymi Rady w zakresie zarządzania drogami wewnętrznymi i drogami dojazdowymi do pól;
- 18) występowanie z wnioskami do zarządcy dróg powiatowych, drogi wojewódzkiej, odnośnie ujęcia w planach inwestycyjnych tych podmiotów jak największego zakresu robót remontowych i budowlanych poprawiających stan techniczny tych dróg;
- 19) planowanie i przygotowanie zakresu organizacji całorocznego utrzymania dróg gminnych oraz nadzór na jego realizacją.
- 20) Zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych;
- 21) Współpraca z operatorami sieci wodociągowo-kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych;
- 22) Nadzór nad infrastrukturą parkingową

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) zarządzanie procesem przygotowawczym i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych i aktach wykonawczych do tej ustawy;
- 2) zarządzanie procesem przygotowawczym i przeprowadzanie postępowań zakupowych o wartości poniżej progów stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w odpowiednich uregulowaniach wewnętrznych;
- 3) przygotowywanie zarządzeń dotyczących procedury prac komisji przetargowych oraz innych zagadnień związanych z procedurą zamówień publicznych;
- 4) przygotowywanie zarządzeń powołujących komisje przetargowe;
- 5) opracowywanie wszelkich ogłoszeń wymaganych w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 6) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz innych dokumentów zamówienia;
- 7) przeprowadzanie postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy – koordynacja pracy komisji przetargowej zgodnie z jej regulaminem;
- 8) przygotowywanie umów, załączników o zamówienia publiczne;
- 9) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych;
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 11) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 12) przygotowywanie i gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru umów zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa jak i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 14) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji dotyczącej planowania i przygotowania postępowań;
- 15) udzielenie instruktażu i pomocy komórkom (referatom) i jednostkom organizacyjnym poprzez udzielanie wyjaśnień, informacji i porad z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;

4. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz planu ogólnego Gminy;

- 3) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;
- 4) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla których plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie;
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 6) przeznaczanie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia
- 7) wskazywanie terenów inwestycyjnych sprzyjających rozwojowi gminy potencjalnym inwestorom;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem w drodze decyzji wysokości jednorazowych opłat planistycznych powstałych w przypadkach zbywania nieruchomości, których cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) opracowywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu i stopnia zgodności przewidzianych rozwiązań z ustaleniami studium/ planu ogólnego Gminy
- 10) Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) Nadawanie numeracji porządkowej budynkom i wydawanie zaświadczeń o istniejącej numeracji porządkowej.

5. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) systematyczny monitoring możliwości pozyskiwania przez Gminę środków w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa;
- 3) planowanie budżetu Gminy w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 4) rozliczanie pozyskanych środków budżetowych i pozabudżetowych krajowych i unijnych
- 5) dokonywanie analizy projektów pod kątem możliwości ich wykorzystywania przez Gminę z osiągnięciem najlepszych efektów;
- 6) kompleksowe opracowywanie i przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych;
- 7) stały monitoring merytoryczny nad procedurą przygotowywania, realizacją i rozliczaniem składanych przez Gminę i będących w realizacji wniosków dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 8) publikacji materiałów informacyjnych z zakresu tematyki pozyskiwania środków zewnętrznych, dofinansowania działań (baza danych, opracowania, analizy, adresy internetowe);
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie Unii Europejskiej (organizowanie spotkań w szkołach, konkursów, publikacji w prasie, organizowanie Dni Europejskich);
- 10) monitorowanie zmian w prawie europejskim i polskim;
- 11) zbieranie i udostępnianie informacji na temat funduszy unijnych i dopłat;
- 12) współdziałanie z innymi referatami czy jednostkami organizacyjnymi w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych zewnętrznych źródeł finansowania
- 13) Bieżąca współpraca z Referatami UG w zakresie wykonywania zadań związanych z ochroną powietrza i ochroną środowiska, w tym związanych z udzielaniem dotacji dla mieszkańców na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła w gospodarstwach indywidualnych, budową przydomowych oczyszczalni ścieków i innych służących ochronie środowisk
- 14) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Marszałkowskim oraz Urzędem Wojewódzkim oraz innymi instytucjami w zakresie funduszy zewnętrznych;

6. W zakresie rozwoju gospodarczego

Bieżąca współpraca z Referatem Gospodarki i Ochrony Środowiska i realizacja zadań w zakresie obsługi inwestora oraz realizacja zadań polegających na:

- 1) przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja;
- 2) organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy;

- 3) udzielenie zainteresowanym podmiotom informacji o warunkach i możliwościach prowadzenia działalności gospodarczej i inwestowania w gminie, dostępnych instrumentach wsparcia, zachętach inwestycyjnych, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej,
- 4) podejmowanie działań sprzyjających nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z inwestorami.
- 5) Pozyskiwanie nowych inwestorów i ich obsługa w toku procesu inwestycyjnego;
- 6) organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
- 7) współpraca z podmiotami zaangażowanymi w pozyskiwanie i obsługę inwestorów na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 8) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość;
- 9) udział w wydarzeniach promocyjnych, m.in. konferencjach, targach, forach, spotkaniach

7. W zakresie gospodarki wodno - ściekowej:

- 1) przygotowanie dokumentów strategicznych z zakresu gospodarki wodno- ściekowej;
- 2) współdziałanie z Zakładem Gospodarki Komunalnej w zakresie właściwości referatu, szczególnie w zakresie utrzymania sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz sieci ochrony ppoż.;
- 3) sprawowanie kontroli w zakresie informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia;
- 4) sprawowanie kontroli w zakresie terminowego przygotowania przez Zakład Gospodarki Komunalnej wniosków o zatwierdzanie taryf;
- 5) Merytoryczny nadzór nad dotacjami dla Zakładu Gospodarki Komunalnej w zakresie dopłat do wody i ścieków;
- 6) Bieżąca współpraca z Referatem Gospodarki i Ochrony Środowiska w zakresie wykonywania zadań związanych z ochroną powietrza i ochroną środowiska, w tym związanych z udzielaniem dotacji dla mieszkańców na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła w gospodarstwach indywidualnych, budową przydomowych oczyszczalni ścieków i innych służących ochronie środowiska;
- 7) wydawanie informacji o możliwości lokalizacji budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 8) wydawanie warunków technicznych na wpicie się do sieci kanalizacji deszczowej, jeśli jest ona na mieniu gminy;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przejmowania przez Gminę Rzęsnia urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych od osób fizycznych i prawnych, które te urządzenia wybudowały z własnych środków;

8. w zakresie gospodarki energetycznej

Zadania z zakresu gospodarki energetycznej są realizowane w ramach referatu: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Inwestycji i Rozwoju Gminy oraz Gospodarki i Ochrony Środowiska. Odpowiedzialność za poszczególne obszary tematyczne tych zagadnień określają zakresy czynności.

Realizacja zadań z zakresu gospodarki energetycznej dotyczy w szczególności:

- 1) planowaniu i zarządzaniu gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na gminę przez ustawodawcę;
- 2) planowaniu, organizacji i wdrażaniu działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- 3) opracowywaniu i aktualizacji projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną,
- 4) wdrażaniu, monitorowaniu i raportowaniu działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz aktualizacja tego dokumentu i ewentualnie innych dokumentów strategicznych z zakresu zarządzania energią w gminie.
- 5) koordynacji działań w zakresie lokalnego klastra energii,
- 6) oszacowaniu zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych,

- 7) opiniowaniu opracowanych przez inne komórki organizacyjne dokumentów oraz opracowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przy założeniu utrzymania efektywności energetycznej,
- 8) opracowaniu metod racjonalizacji użytkowania energii, w szczególności w obiektach użyteczności publicznej – utworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych,
- 9) analizie zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i na oświetleniu ulicznym, celem poprawy efektywności energetycznej - w szczególności polegająca na określeniu potrzeb i możliwości energetycznych Gminy, minimalizowaniu kosztów energii i opracowaniu założeń do przetargów energetycznych Gminy;

§ 17. Do zadań Referatu Gospodarki i Ochrony Środowiska- UGG

1. W zakresie gospodarki gruntami, mienia komunalnego, nadzoru nad budynkami wraz infrastrukturą towarzyszącą, transportu publicznego:

- 1) Prowadzenie postępowań w zakresie gospodarowania mieniem komunalnym, w tym w szczególności:
 - a) nabycia nieruchomości na własność gminy,
 - b) zbycia nieruchomości,
 - c) zamiany nieruchomości,
 - d) dzierżawy i użyczenia nieruchomości,
 - e) przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - f) komunalizacji mienia,
 - g) zakładania ksiąg wieczystych lub ujawnianie w istniejących księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
 - h) regulowaniem stanu prawnego nieruchomości,
 - i) przejmowaniem nieruchomości na rzecz gminy,
- 2) Wykonywanie przez Gminę prawa pierwokupu oraz prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów.
- 3) Zagospodarowanie wspólnot gruntowych
- 4) Pomoc w przygotowaniu walnych zebrań wspólnot gruntowych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
- 6) Scalanie nieruchomości
- 7) Wywłaszczanie bądź ustanawianie służebności gruntowej na rzecz Gminy.
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości a w szczególności:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania,
 - b) upoważnianie geodetów do ustalenia przebiegu granic,
 - c) wydawanie decyzji o rozgraniczeniach,
 - d) przekazywanie spraw do sądu w przypadku niemożności zawarcia ugody.
- 9) Zlecanie, nadzór i odbiór opracowań geodezyjnych.
- 10) Nadzór nad aktualizacją cyfrowej mapy gminy w zakresie ewidencji gruntów
- 11) Wykonywanie innych określonych w przepisach prawa zadań z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami należących do kompetencji Gminy.
- 12) Kompleksowy nadzór nad mieniem komunalnym gminy oraz prowadzenie właściwej gospodarki majątkiem gminy.
- 13) Prowadzenie ewidencji majątku gminy.
- 14) Terminowe obciążanie za dzierżawę, najem bądź użytkowanie mienia komunalnego
- 15) Nadzorowanie i windykacja należności z tytułu zawartych umów dot. mienia komunalnego
- 16) Oznakowywanie składników majątku gminy.
- 17) Dokonywanie okresowych przeglądów majątku gminy.
- 18) Sporządzanie rocznego sprawozdania do GUS SG-01- środki trwałe;

- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących majątek Gminy;
- 20) Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego
- 21) Podejmowanie czynności związanych z likwidacją środków trwałych i wyposażenia oraz uczestnictwo w komisjach dotyczących gospodarki majątkiem gminnym.
- 22) Przygotowywanie regulaminów gospodarowania zasobami mieszkaniowymi gminy oraz zmian stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 23) Sporządzanie i aktualizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia, użytkowania wieczystego majątku gminy
- 24) Sprzedaż działek z gminnego zasobu mienia komunalnego zgodnie z procedurą przetargową i obowiązującymi przepisami w tym zakresie udział w komisji przetargowej
- 25) Współpraca z sądami i notariuszami,
- 26) Prowadzenie spraw dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych nie przekazanych w najem bądź w dzierżawę.
- 27) Wykonywanie obowiązków dotyczących zagospodarowywania wspólnot gruntowych;
- 28) Zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego i sanitarnego w budynkach Urzędu oraz dostaw mediów.
- 29) Dokonywanie kontroli, przeglądów i konserwacji u poszczególnych użytkowników oraz zabezpieczania majątku gminy.
- 30) Administrowanie obiektami użyteczności publicznej Gminy nieprzekazanymi innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z wymogami prawa budowlanego, bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz należytego zabezpieczenia przed kradzieżą i włamaniem,
- 31) Współpraca w zakresie inwentaryzacji majątku.
- 32) Współpraca w sprawach ubezpieczenia majątku gminy.
- 33) Ścisła współpraca z referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie gospodarki mieniem komunalnym.
- 34) Opracowanie informacji i analizy o stanie mienia komunalnego dla organów gminy.
- 35) Prowadzenie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu mienia komunalnego gminy i współdziałanie z referatami, jednostkami podległymi i innymi podmiotami posiadającymi majątek gminy.
- 36) Eksploatacja gminnej infrastruktury technicznej.
- 37) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 38) Rozliczanie należności za energię elektryczną w tym, z tytułu oświetlenia budynków komunalnych, placów, skwerów znajdujących się na terenie gminy.
- 39) Współdziałanie w zakresie obsługi inwestorów w Strefie Aktywizacji Gospodarczej
- 40) Organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi gospodarczej i konserwatorami,
- 41) Nadzór, planowanie i organizowanie pracy pracowników interwencyjnych.
- 42) Prowadzenie gospodarki magazynowej, zakupy sprzętu, konserwacja, przeglądy gwarancyjne, naprawy itp. zakupy narzędzi odzieży ochronnej,
- 43) Realizowanie zadań związanych z organizacją transportu publicznego na terenie gminy.
- 44) Nadzór na przystankach komunikacji publicznej oraz sporządzanie umów na korzystanie z przystanków.
- 45) Zlecanie bieżących napraw i remontów

2. W zakresie rolnictwa :

- 1) Zlecanie znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 2) Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 3) Wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi, zwierzęcia traktowanego w sposób określony w ustawie o ochronie zwierząt,

- 4) Zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie poprzez:
 - a) współpracę ze schroniskami dla bezdomnych zwierząt (zawieranie umów na przyjmowanie utrzymywanie bezdomnych zwierząt),
 - b) zlecanie wyłapywania bezdomnych zwierząt dla których nie można ustalić właściciela lub innej osoby pod której opieką trwale dotąd pozostawały oraz rozstrzyganie o dalszym postępowaniu z tymi zwierzętami,
 - c) współpracę z powiatowym lekarzem weterynarii,
 - d) współpracę z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt
 - e) podejmowanie działań zapobiegających bezdomności zwierząt,
 - f) realizacja programu sterylizacji i kastracji zwierząt domowych,
- 5) Współpraca z wojewódzkim lekarzem weterynarii w zakresie powiadomienia mieszkańców o terminie i obszarach objętych szczepieniami lisów wolno żyjących przeciwko wściekliźnie,
- 6) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 7) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 8) Opracowywanie i nadzorowanie programu zapobiegającego bezdomności zwierząt obejmującego w szczególności:
 - a) sterylizację albo kastrację zwierząt,
 - b) poszukiwanie nowych właścicieli dla zwierząt,
 - c) usypianie ślepych miotów.
- 9) Współpraca z urzędem statystycznym w zakresie prowadzenia spisu rolnego,
- 10) Współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
- 11) Współdziałanie z Izbami Rolniczymi w tym pomoc w organizacji wyborów do Izb.
- 12) Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach.
- 13) Organizowanie wyjazdów specjalistycznych (targi, szkolenia, wystawy, pokazy) z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
- 14) Nadzór i realizacja upraw na gruntach rolnych będących własnością Gminy Rzęśnia,
- 15) Sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dopłat bezpośrednich i obszarowych do posiadanych gruntów rolnych.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z corocznymi opłatami za trwałe wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- 17) Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem na terenie gminy szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych przez niekorzystne zjawiska atmosferyczne (np.; suszę, grad, deszcz nawalny, przymrozki, grad) powodującej zniszczenia w uprawach rolnych,
- 18) Inna pomoc rolnikom w zakresie m.in. wniosków o dotacje itp.
- 19) Sporządzanie zeznań świadków potwierdzających prace w gospodarstwie rolnym.

3. W zakresie leśnictwa i utrzymania zieleni:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 2) Wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia,
- 3) przygotowywanie do ustanawiania, znoszenia pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych lub zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) organizacja gospodarki lasami prywatnymi,
- 5) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 6) przygotowywanie wniosków o wyłączenie gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę,
- 7) utrzymywanie terenów zieleni gminnej (parki, skwery, nasadzenia w pasach drogowych, na rondach itp.),
- 8) inicjowanie i propagowanie różnych form działalności dla poprawy estetyki Gminy (np. nasadzenia z kwiatów sezonowych itp.),

4. W zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, geologii:

- 1) Udostępnienie danych o środowisku społeczeństwu,
 - 2) Wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępniania informacji o środowisku,
 - 3) Edukacja ekologiczna,
 - 4) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 5) Sporządzanie Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - 6) Sporządzanie Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
 - 7) Sporządzanie raportów z realizacji Programu Ochrony Środowiska
 - 8) Sporządzanie raportów z realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej
 - 9) Współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
 - 10) Przyjmowanie zgłoszeń przez prowadzącego instalację, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 11) Przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska,
 - 12) Opiniowanie wniosków w zakresie ochrony przed hałasem przy współpracy z Referatem Inwestycji i rozwoju
 - 13) Przyjmowanie wykazów, na podstawie których ustalono opłaty za składowanie odpadów,
 - 14) Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
 - 15) Występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w ramach jego kompetencji w przypadku stwierdzenia, że kontrolowany podmiot łamie przepisy o ochronie środowiska,
- Analiza danych zawartych w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków dla Gminy dla potrzeb sprawozdawczych
- 16) Przygotowywanie sprawozdań z korzystania ze środowiska przez Urząd,
 - 17) Przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 18) Współdziałanie z pozarządowymi organizacjami ekologicznymi,
 - 19) Współpraca w przygotowywaniu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 20) Utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy
 - 21) Działania wspomagające pozbywanie się wyrobów zawierających azbest przez mieszkańców gminy,
 - 22) Ewidencja zbiorników bezodpływowych,
 - 23) Obsługa dotacji do urządzeń wykorzystujących odnawialne źródła energii, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków, przygotowanie umów, rozliczanie,
 - 24) Opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny,
 - 25) Uzgodnianie wydobywania kopalin ze złóż oraz podziemne, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz podziemne składowanie odpadów,
 - 26) Opiniowanie projektu robót geologicznych,
 - 27) Przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych,
 - 28) Opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
 - 29) Opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych.
 - 30) Weryfikacja informacji dotyczącej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę
 - 31) Użytkowanie gruntów pokrytych wodami – pozwolenia wodnoprawne
 - 32) Bieżąca współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju Gminy w zakresie wykonywania zadań związanych z ochroną powietrza i ochroną środowiska, w tym związanych z udzielaniem dotacji dla mieszkańców na realizację zadań związanych z wymianą źródeł ciepła w gospodarstwach indywidualnych, budową przydomowych oczyszczalni ścieków i innych służących ochronie środowiska;

5. w zakresie obsługi ochotniczych straży pożarnych i policji:

- 1) Koordynowanie całokształtu przedsięwzięć związanych z działalnością OSP na terenie gminy,
- 2) Zapewnienie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,
- 3) Współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych oraz innych zadań wynikających z ustawy o OSP,
- 4) Współpraca z Zarządem Gminnego Związku Ochotniczych Straży Pożarnych, w sprawach związanych z realizacją zadań statutowych OSP w działaniach i akcjach ratowniczych, a także innych spraw, mających związek z ich funkcjonowaniem,
- 5) Ustalanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych członków OSP,
- 6) Wydawanie skierowań na badania lekarskie członków OSP oraz zaświadczeń dla kierowców OS
- 7) .Prowadzenie dokumentacji szkoleniowej członków OSP,
- 8) Współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy
- 9) Współpraca ze służbami komunalnymi Gminy w zakresie bezpieczeństwa pożarowego,
- 10) Dokonywanie analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego,

6. w zakresie kultury, ochrony zabytków kultury fizycznej i sportu:

- 1) Przygotowywanie rocznych projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedkładania ich do uchwalenia Radzie;
- 2) Ogłaszanie otwartych konkursów na dofinansowanie lub powierzanie organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację określonych zadań publicznych w uchwalonym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) Dofinansowanie z budżetu Gminy realizowanych zadań z zakresu pożytku publicznego zgodnie z przyjętymi przez Radę celami i kierunkami działań;
- 4) Prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej dotyczącej wspólnych zadań z organizacjami pożytku publicznego;
- 5) Pomoc materialna i techniczna organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) Publikowanie na łamach publikacji samorządowych i stronie internetowej osiągnięć w zakresie pożytku publicznego, a w szczególności dotyczących rozwiązań problemów społecznych zaspakajających potrzeby ludności;
- 7) Rozliczanie merytoryczne i kontrola dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 8) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań związanych z przyznaniem dotacji przeznaczonych na rozwój sportu
- 9) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami
- 10) Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami oraz odkrycia przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska
- 11) Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi
- 12) Organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców
- 13) Przygotowanie i prowadzenie kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę
- 14) Przygotowanie i prowadzenie kalendarza zajęć sportowych w obiektach sportowych
- 15) Udział w imprezach promujących Gminę
- 16) Bieżące informowanie mieszkańców o prowadzonych działaniach sportowych
- 17) Koordynowanie i nadzorowanie działalności samorządowych placówek kulturalnych
- 18) Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu upowszechnianie kultury i sportu,
- 19) Organizowanie masowych imprez kulturalno-rekreacyjnych i sportowych dla mieszkańców gminy

- 20) Koordynowanie działalności obiektów i urzędów sportowo-rekreacyjnym i turystycznym o znaczeniu lokalnym
- 21) Podejmowanie działań na rzecz upowszechniania sportu, turystyki i rekreacji poprzez współdziałanie z odpowiednimi jednostkami (kluby sportowe, organizacje, stowarzyszenia itp.)
- 22) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 23) Podejmowanie działań organizatorskich w zakresie promocji i walorów turystycznych gminy.

7. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) Współpraca z Kierownikiem Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rzęśni w celu zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom gminy.
- 2) Współpraca z Gminnym Ośrodkiem Zdrowia, przy realizacji programów profilaktyki ochrony zdrowia dla mieszkańców gminy,
- 3) realizacja zadań wynikających z finansowania przez Gminę świadczeń gwarantowanych w trybie i na zasadach określonych przepisami o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prowadzenie konkursów ofert, przygotowywanie umów ze świadczeniodawcami, nadzorowanie realizacji i rozliczanie umów.
- 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rzęśni

8. w zakresie gospodarki odpadami

- 1) współpraca z kierownikiem i pracownikami Referatu Finansowego w sprawach związanych z realizacją obowiązków Gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi w tym obsługi umowy dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadami komunalnymi, prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych;
- 2) obsługa Bazy Danych o Odpadach;
- 3) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie materiałów analitycznych do przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 5) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz nadzór nad ich realizacją;
- 7) prowadzenie akcji informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 8) obsługa elektronicznego systemu - rejestr BDO, w tym przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie oraz nadzór nad ich realizacją we współpracy z Referatem Finansowym
- 10) prowadzenie i współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji zadań związanych z gospodarką odpadami oraz utrzymaniem czystości i porządku w Gminie, szczególnie sprawozdawczości, obsługi umowy dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadów, obsługi BDO oraz materiałów analitycznych i akcji informacyjnych;
- 11) przygotowywanie obowiązkowych sprawozdań związanych z gospodarką odpadami komunalnymi;
- 12) prowadzenie rejestru wydatków związanych z administracyjną obsługą systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w Gminie;

9. w zakresie gospodarki energetycznej

Zadania z zakresu gospodarki energetycznej są realizowane w ramach referatu: Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Inwestycji i Rozwoju Gminy oraz Gospodarki i Ochrony Środowiska. Odpowiedzialność za poszczególne obszary tematyczne tych zagadnień określają zakresy czynności.

Realizacja zadań z zakresu gospodarki energetycznej dotyczy w szczególności:

- 1) planowaniu i zarządzaniu gospodarką energetyczną w zakresie obowiązków nałożonych na gminę przez ustawodawcę;
- 2) planowaniu, organizacji i wdrażaniu działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
- 3) opracowywaniu i aktualizacji projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną,
- 4) wdrażaniu, monitorowaniu i raportowaniu działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej oraz aktualizacja tego dokumentu i ewentualnie innych dokumentów strategicznych z zakresu zarządzania energią w gminie.
- 5) koordynacji działań w zakresie lokalnego klastra energii,
- 6) oszacowaniu zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych,
- 7) opiniowaniu opracowanych przez inne komórki organizacyjne dokumentów oraz opracowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przy założeniu utrzymania efektywności energetycznej,
- 8) opracowaniu metod racjonalizacji użytkowania energii, w szczególności w obiektach użyteczności publicznej – utworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych,
- 9) analizie zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i na oświetleniu ulicznym, celem poprawy efektywności energetycznej - w szczególności polegająca na określeniu potrzeb i możliwości energetycznych Gminy, minimalizowaniu kosztów energii i opracowaniu założeń do przetargów energetycznych Gminy;

§ 18. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-ch urodzin mieszkańców,
- 3) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz określonych dokumentów w związku z jego zawarciem;
- 4) rejestrowanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie na ich podstawie akt zbiorowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 6) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa lub oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 7) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 8) nadanie numeru PESEL po zarejestrowaniu aktu urodzenia;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 10) dołączanie do aktów stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 11) dokonywanie czynności związanych z:
 - a) unieważnieniem aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej;
 - b) sprostowaniem treści aktu stanu cywilnego;
 - c) uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego;
 - d) przenoszeniem do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
 - e) rejestrowaniem zdarzenia, które nastąpiło poza granicami RP;
 - f) odtworzeniem treści zagranicznego aktu stanu cywilnego;
- 12) uznawanie orzeczeń państw obcych;
- 13) migracja aktów stanu cywilnego oraz wynikająca z nich aktualizacja rejestru PESEL;

- 14) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego - w szczególności: odpisy zupełne aktów stanu cywilnego, odpisy skrócone aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o stanie cywilnym;
- 15) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 16) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego, a w wersji elektronicznej do systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych.

§ 19. Zadania wyodrębnionej komórki organizacyjnej powołanej **do spraw ochrony informacji niejawnych** tzw. „Pionu Ochrony Informacji Niejawnych” którą kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - dotyczą w szczególności:

1. zapewnieniu ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
2. zapewnieniu ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzaniu ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
4. kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
5. okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w kontekście ochrony informacji niejawnych;
6. opracowaniu i aktualizowaniu dokumentacji wynikającej z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz z innych obowiązujących aktów normatywnych z zakresu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji;
7. organizacji szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, oraz wykonywanie pozostałych zadań wynikających z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1209).

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 20. 1. Organy Gminy wydają akty prawne obowiązujące na terenie Gminy - przepisy gminne - w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał;
- 2) Wójt w formie zarządzeń.

3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 wraz ze wszystkimi opiniami i uzgodnieniami przygotowują właściwe referaty, samodzielne stanowiska zgodnie z właściwością merytoryczną.

4. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, w edytorze aktów prawnych.

5. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

6. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie);
- 2) numer aktu, oznaczenie organu podejmującego akt;
- 3) datę aktu;
- 4) określenie przedmiotu aktu;
- 5) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 6) postanowienia aktu ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne;
- 7) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i nadzór nad realizacją aktu;
- 8) wskazanie aktów, które tracą moc;
- 9) określenie sposobu wejścia w życie, umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 10) miejsce na podpis.

7. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez pracownika przygotowującego projekt uchwały.

8. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

9. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa oraz w miarę potrzeby projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.

10. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

11. Przepisy gminne ogłasza się przez opublikowanie ich treści na stronie BIP, stronach internetowych Urzędu, przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach do tego przeznaczonych, ogłoszenie w lokalnej prasie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 6.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW

§ 21. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji w zakresie niezbędnym do załatwienia danej sprawy;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w ustawowym terminie;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, pracownicy poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk zgodnie z ustalonymi zakresami czynności. Nadzór nad nimi sprawuje Sekretarz i Skarbnik zgodnie ze swoimi kompetencjami.

5. Kontrolę działań referatów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji sprawuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

6. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 22. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych (obieg dokumentacji) oraz zasady archiwizowania akt regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, regulaminem oraz zarządzeniami Wójta w powyższym przedmiocie.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków od interesantów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 23. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień tygodnia w godzinach urzędowania.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 24. 1. W Urzędzie działa kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych jego pracowników.

2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) skutecznego zarządzania ryzykiem;
 - 8) ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.
3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
4. Kontrola zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych) może być prowadzona:
- 1) kompleksowo – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Wójta;
 - 2) problemowo – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
 - 3) doraźnie – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4) sprawdzająco – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
5. Kontrola zarządcza wewnętrzna dotyczy głównie Urzędu.
6. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonuje audytor.
7. Kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonać mogą również:
- 1) Sekretarz;
 - 2) Skarbnik;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
 - 4) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu wydanym przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika.

Rozdział 8.

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

- § 25. 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na referaty i poszczególne stanowiska Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych powtarzalnych, a dających się określić w horyzoncie czasowym, wynikające w szczególności z:
- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych w zakresie administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia z innymi jednostkami;
 - 2) uchwał Rady;
 - 3) aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
 - 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
 - 5) następstw czynności podjętych przez Wójta w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Gminy;
 - 6) budżetu Gminy.

Rozdział 9.

TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE RADY GMINY

- § 26. 1. Kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, materiały na sesję Rady przygotowują w oparciu o:
- 1) roczne plany pracy Rady;
 - 2) polecenia Wójta, Sekretarza i Skarbnika w odniesieniu do spraw nie ujętych w planie pracy;
 - 3) własną inicjatywę w odniesieniu do spraw, których to do rozstrzygnięcia kompetentna jest Rada;
 - 4) wnioski stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Kierunki, co do treści i formy materiałów określa przełożony.
3. Przygotowany materiał przedstawiony zostaje Wójtowi.
4. Wójt po zapoznaniu się z materiałem, może zlecić dokonanie zmian. Ostateczna treść aktu przedstawiona zostaje komisjom Rady.
5. Materiały na komisjach i sesji Rady przedstawiają: Wójt, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, pracownicy samodzielnych stanowisk lub upoważnieni pracownicy.
6. Za treść przygotowanych materiałów odpowiedzialni są: Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów, pracownicy samodzielnych stanowisk, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych.
7. Termin przygotowania materiałów wynosi co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji stałych Rady.
8. Materiały na sesję przedkładają kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, po akceptacji Wójta w odpowiednich ilościach egzemplarzy do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i są udostępniane co najmniej na 7 dni przed sesją.
9. Koordynację przygotowań materiałów na sesję sprawuje Sekretarz.
10. O podjętych rozstrzygnięciach Rady, Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich niezwłocznie zawiadamia zgodnie z kompetencją kierownika danego referatu, samodzielne stanowisko czy kierownika jednostki/zakładu budżetowego Gminy.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

- § 27.** 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism organizację prac określa również niniejszy regulamin oraz inne zarządzenia regulujące zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Rzęśni.
- § 28.** 1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmują:
- 1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień;
2. Wójt osobiście podpisuje:
- 1) zarządzenia;
 - 2) regulaminy;
 - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 4) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy;
 - 5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady;
 - 6) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych;
 - 9) inne pisma /dokumenty/, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.
3. W przypadku nieobecności Wójta dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 4-9 podpisuje Sekretarz.
4. Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów i stanowisk pracy oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich kompetencji.
6. Kierownicy Referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, stanowiska niezastrzeżone do podpisu Wójta, Sekretarza czy Skarbnika;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta;

7. Wójt może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania decyzji, pism i innych dokumentów.

§ 29. 1. Każde wychodzące z Urzędu pismo winno zawierać znak sprawy umieszczony z lewej strony pisma pod pieczęcią nagłówkową, który powinien zawierać następujące elementy oddzielone kropkami:

- 1) oznaczenie referatu - symbol nadany Regulaminem Urzędu;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Sporządzający pismo pracownik zobowiązany jest do umieszczenia w nim pod treścią merytoryczną z lewej strony dokumentu informacji o osobie prowadzącej sprawę wraz z danymi do kontaktu.

Rozdział 11.

SPRAWOWANIE NADZORU NAD REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI ORAZ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 30. Wójt sprawuje nadzór nad:

1. Referat Inwestycji i Rozwoju Gminy - UGI
2. Referat Gospodarki i Ochrony Środowiska- UGG
3. Stanowisko Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
4. Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN
5. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzęśni,
6. Gminny Żłobek „Kubuś i Przyjaciele” w Rzęśni,
7. Gminny Zespół Oświaty w Rzęśni (jako jednostka budżetowa i jednostka obsługująca oświatowe jednostki organizacyjne),
8. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Jana Pawła II w Rzęśni,
9. Szkoła Podstawowa im. Marcina Bielskiego w Białej,
samorządowe zakłady budżetowe
10. Zakład Gospodarki Komunalnej w Rzęśni.
jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną, dla których Gmina Rzęśnia jest organem założycielskim
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Rzęśni,
12. Gminny Ośrodek Zdrowia w Rzęśni.

§ 31. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - UGO;
2. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i wojskowości
3. Stanowisko Radcy Prawnego

§ 32. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

1. Referat Finansowy – UGF

Rozdział 12.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 33. 1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń Wójta.

2. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RZAŚNI

3.

4. opracowany na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rzaśni, ustalonego Zarządzeniem Wójta Gminy UGO.0050.23.2026 z dnia 3 marca 2026 r.

