

ZARZĄDZENIE Nr 50/2025
Wójta Gminy Raków
z dnia 02.06.2025

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Rakowie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz.1465 ze zm./ zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Rakowie Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu.

§ 3

Tracą moc:

- zarządzenie nr 52/2023 z dnia 20 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie.
- zarządzenie nr 138/2024 z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie.
- zarządzenie nr 15/2025 z dnia 31 stycznia 2025 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie
- zarządzenie nr 23/2025 z dnia 20 lutego 2025 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie
- zarządzenie nr 45/2025 z dnia 09 maja 2025 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Rakowie.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Raków

/-/ Damian Szpak

CZEŚĆ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Rakowie zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu oraz zakres działania i kompetencji komórek organizacyjnych urzędu.

§ 2

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Raków, ul. Ogrodowa 1.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, na mocy obowiązujących ustaw
 - 3) powierzone – wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) wynikające z ustawy o obronie Ojczyzny.

§ 3

1. Urząd działa w szczególności w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
 - 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 roku o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
 - 6) Statutu Gminy Raków,
 - 7) niniejszego regulaminu.
2. Do zakresu działania urzędu należy wykonywanie innych zadań określonych uchwałami rady i zarządzeniami wójta.
3. Urząd realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 roku o obronie Ojczyzny.
4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Wójt wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 przy pomocy jednostek organizacyjnych gminy.

§ 4

1. Urząd funkcjonuje według zasad:
 - 1) praworządności,
 - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - 4) jednoosobowego kierownictwa,
 - 5) planowania pracy,
 - 6) kontroli wewnętrznej,
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
 - 8) koordynacji i współdziałania,
 - 9) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 5

Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa :

- wybór,
- powołanie,
- umowa o pracę.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady Gminy.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Referatami kierują kierownicy, którzy organizują ich pracę.
4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed wójtem albo wskazaną w regulaminie osobą.
5. Kierownicy referatów podlegają służbowo i realizują swoje zadania pod kierunkiem wójta lub zastępcy stosownie do dokonanego podziału ich kompetencji.
6. W celu realizacji określonych zadań, wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 7

Wójt ponadto jest:

- terenowym organem obrony cywilnej,
- przełożonym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

1. Do zadań **Wójta** należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie decyzji majątkowych i składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
 - 4) nadzór nad wykonaniem budżetu,
 - 5) powoływanie i odwoływanie zastępcy,
 - 6) realizacja polityki kadrowej wspólnie z Zastępcą Wójta i Sekretarzem Gminy oraz odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,

- 7) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do wyłącznej jego kompetencji,
 - 8) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady Gminy w sprawach nie cierpiących zwłoki i stwarzających zagrożenie dla życia lub mienia,
 - 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowania i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 11) wykonywanie innych zadań należących do jego kompetencji określonych przepisami prawa.
 - 12) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne,
 - 13) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
2. Wójt wydaje:
- 1) decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) dyspozycje dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw gminy,
 - 4) pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta lub Sekretarz,
 - 5) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w pkt 1.

§ 9

Zastępca Wójta Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania zarządzenia Wójta Gminy o jego powołaniu, wykonuje zadania określone każdorazowo przez Wójta.

§ 10

Sekretarz Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podpisania umowy o pracę, wykonuje zadania związane z organizacją oraz sprawowaniem nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu. Sprawuje również nadzór merytoryczny nad pracą pracowników Urzędu, doborem i szkoleniem kadr oraz kontrolą wewnętrzną.

§ 11

Skarbnik Gminy, z którym stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wręczenia uchwały Rady Gminy o jego powołaniu, wykonuje następujące obowiązki:

1. Realizuje budżet gminy.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu.
3. Przygotowuje projekt budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje Wójta o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowych i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego poprzez m.in. ubezpieczenia.
7. Informuje Wójta o odmowie kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY.

§ 12

1. Komórkami organizacyjnymi urzędu są referaty.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadku uzasadnionym wielkością realizowanych zadań przez referat, wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika o charakterze etatowym.
4. W pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika, pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 13

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu.
2. Pracownik Urzędu jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności. Jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.
3. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników referatów.
4. Stanowiska samodzielne pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od wójta.

§ 14

W Urzędzie Gminy tworzy się następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Stanowisko pracy Wójta Gminy.
2. Stanowisko pracy Zastępcy Wójta Gminy.
3. Stanowisko pracy Sekretarza Gminy, który jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

4. Referat finansów i budżetu w tym:

- a/ Skarbnik Gminy – 1 etat,
- b/ Zastępca Skarbnika Gminy – 1 etat
- c/ stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej - 3 etaty
- d/ stanowisko pracy do spraw podatków i opłat – 1 etat
- e/ stanowisko pracy do spraw finansowo – kasowych – 1 etat
- f/ stanowisko pracy do spraw sprzedaży usług i podatku VAT- 1 etat

5. Referat Organizacyjny w tym:

- a/ stanowisko pracy sekretarka – 1 etat
- b/ stanowisko pracy do spraw promocji gminy i obsługi działalności gospodarczej – 1 etat
- c/ stanowisko pracy do spraw obsługi biura rady i ewidencji ludności – 1 etat
- d/ stanowisko pracy ds. informatyki – 1 etat
- e/ stanowisko pracy sprzątaczką - 1 etat

- f/ stanowisko pracy kierowcy samochodu osobowego – 1 etat
- g/ stanowisko pracy pomoc administracyjna - 1 etat
- h/ stanowisko pracy pomoc administracyjna 1/4 etatu

6. Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego w tym:

- a/ kierownik referatu - stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat
- b/ stanowisko pracy ds. dróg i działalności OSP – 1 etat
- c/ stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowo – mieszkaniowej – 1 etat
- d/ stanowisko pracy ds. geodezji i zagospodarowania terenu – 1 etat
- e/ stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i zagospodarowania terenu – 1 etat

7. Referat Usług Komunalnych w tym:

- a/ kierownik referatu - stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej i zamówień publicznych – 1 etat
- b/ stanowiska pracy: robotników, kierowcy autobusu szkolnego, elektryka, opiekuna dzieci i młodzieży, kierowcy ciągnika rolniczego, konserwatora – 20 etatów.

8. Referat Kultury, Oświaty i Kadr w tym:

- a/ kierownik referatu – stanowisko pracy ds. zatrudnienia i kadr – 1 etat
- b/ stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń – 1 etat
- c/ stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń szkół – 1 etat
- d/ stanowisko pracy ds. kultury i kultury fizycznej – 1 etat

9. Referat ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy w tym:

- a/ kierownik referatu – stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej – 1 etat
- b/ stanowisko pracy ds. rolnictwa i łowiectwa – 1 etat
- c/ stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – 1 etat

- 10. Stanowisko pracy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat. 8
- 11. Stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej Urzędu – 1 etat. 10
- 12. Stanowisko pracy ds. Informatyzacji i Informacji – 1 etat, 10
- 13. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 12
- 14. Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego 13
- 15. Inspektor Ochrony Danych Osobowych 14

§ 15

W Urzędzie Gminy, poza Wójtem, jego Zastępcą i Sekretarzem Gminy, tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- a/ Skarbnik Gminy, będący jednocześnie kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu,
- b/ Zastępcą Skarbnika,
- c/ Kierownik Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Mienia Komunalnego,
- d/ Kierownik Referatu Kultury, Oświaty i Kadr
- e/ Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy
- f/ Kierownik Referatu Usług Komunalnych
- g/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

§ 16

Referaty i inne komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

CZĘŚĆ III

ZAKRES CZYNNOŚCI URZĘDU GMINY.

Zadania wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk pracy:

§ 17

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy:

1. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
2. Ciągłe aktualizowanie znajomości przepisów i wzajemne informowanie o zmianach.
3. Znajomość orzecznictwa.
4. Stosowanie innych obowiązujących przepisów prawa wewnętrznego i procedur.
5. Współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
6. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową.
7. Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
8. Współpraca z organami administracji samorządowej oraz innymi instytucjami.
9. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak i znalezienia źródeł dochodów.
10. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
11. Zgłaszanie Wójtowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwych komisji Rady Gminy.
12. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny.
13. Właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań.
14. Dbanie o dokumenty i wyposażenie stanowiska pracy.
15. Udział w zebraniach, komisjach, sesjach lub innych zgromadzeniach na polecenie służbowe przełożonego.
16. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z prowadzonych spraw.
17. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
18. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji.
19. Grzeczna, rzeczowa i sprawna obsługa interesantów w Urzędzie.
20. Systematyczna archiwizacja spraw na stanowisku pracy.
21. Udział w zadaniach zleconych gminie z zakresu administracji państwowej i badań statystycznych.
22. Ponadto do zadań wspólnych referatów i stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a w szczególności:
 - uczestniczenie w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych,
 - współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
 - wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym

i innym nadzwyczajnym zagrożeniom a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.

Zadania wspólne kierowników referatów.

§ 18

1. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu.
2. Przydzielanie pracownikom do załatwiania spraw wpływających do referatu.
3. Zapoznanie się i pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Wójta itd.
4. Czuwanie nad prawidłową zgodną z prawem realizacją zadań referatu.
5. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych pracowników referatu.
6. Przedkładanie do zatwierdzenia propozycji podziału zadań między podległych pracowników referatu.
7. Bieżące ocenianie wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagrody, kary, awansu).
8. Współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w zakresie działania referatu a zwłaszcza wymiany informacji.
9. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień itd.
10. Okresowa ocena podległych pracowników.
11. Usprawnienie organizacji metod i form pracy w kierowanym referacie.

IV. Zakresy czynności referatów i stanowisk pracy.

§ 19

Do zadań stanowiska pracy Zastępcy Wójta Gminy należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków Wójta.
3. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru, organizacja i koordynacja spraw dotyczących funkcjonowania Referatu Usług Komunalnych.
4. Nadzorowane i koordynowanie działań gminy w zakresie remontów, prac gospodarczych i porządkowych oraz organizowanego przez gminę transportu publicznego.
5. Nadzór i koordynowanie spraw dotyczących utrzymania dróg i terenów zielonych oraz obiektów sportowych i placówek kultury w tym zimowego utrzymania dróg.
6. Pełnienie nadzoru nad działalnością Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy.
7. Koordynacja spraw dotyczących funkcjonowania Gminnego Ośrodka Zdrowia w Rakowie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Rakowie oraz innych instytucji kultury, dla których gmina jest organizatorem.
8. Koordynowanie działań gminy w zakresie upowszechniania kultury i kultury fizycznej oraz organizacji imprez sportowych.
9. Współdziałanie przy organizowaniu gminnych uroczystości i imprez masowych.
10. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
11. Przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy w powierzonym zakresie.
12. Pełnienie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał dotyczących podległych mu stanowisk.
13. Podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych komórek organizacyjnych.
14. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności podległych jednostek organizacyjnych gminy.
15. Współpraca z referatami w zakresie działania i wymiany informacji.
16. Udział w spotkaniach, posiedzeniach komisji, sesjach Rady Gminy, zebraniach wiejskich i innych zgromadzeniach na polecenie Wójta.
17. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z obowiązujących przepisów oraz procedur i dokumentów gminy opracowanych na ich podstawie.
18. Nadzorowanie prac związanych z zamówieniami publicznymi.
19. Wykonywanie innych zadań gminy na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 20

Do zadań stanowiska pracy Sekretarza Gminy należy:

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Opracowywanie projektów i aktualizacja statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy, statutów sołectw oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu.
3. Nadzorowanie opracowywania i aktualizacji statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku w procesie pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów i zasad bhp.
5. Nadzór i koordynacja organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
6. Koordynowanie i zwiększanie efektywności działania urzędu, przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie.
8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
9. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem spisów powszechnych i rolnych.
10. Nadzorowanie procesu informatyzacji w urzędzie.
11. Przyjmowanie, przechowywanie i analiza oświadczeń majątkowych jako realizacja Zarządzenia Nr 107/2024 Wójta Gminy Raków z dnia 14 października 2024 r.
12. Przygotowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej urzędu oraz podziału zadań i kompetencji między komórkami organizacyjnymi.
13. Opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów i podległych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
14. Nadzór i koordynacja realizacji zadań kontroli zarządczej.
15. Nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania.
16. Przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu strategii rozwoju gminy.
17. Nadzór realizacji zadań publicznych wykonywanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
18. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym urzędu.
19. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
20. Nadzór w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy oraz materiałów wnoszonych pod obrady sesji i posiedzeń komisji rady.
21. Nadzór w zakresie wykonywania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
22. Nadzór w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej.
23. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych urzędu.
24. Nadzór nad wdrażaniem i wprowadzaniem do stosowania nowych uregulowań prawnych w związku ze zmianą przepisów.
25. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
26. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny

- pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
27. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie.
 28. Nadzorowanie organizacji i przeprowadzania audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 29. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kontroli przez organy, instytucje i podmioty zewnętrzne, w tym zapewnienie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych.
 30. Nadzorowanie i koordynowanie terminowego i należytego załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej przez pracowników urzędu.
 31. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 32. Nadzór przestrzegania procedur udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
 33. Nadzorowanie realizacji uchwał zebrań wiejskich oraz wniosków mieszkańców.
 34. Podejmowanie czynności Kierownika urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta spowodowaną urlopem lub niezdolnością do pracy z powodu choroby.
 35. Koordynacja realizacji zadań w zakresie szkoleń pracowników oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 36. Prowadzenie spraw dotyczących łączenia, tworzenia, reorganizacji jednostek organizacyjnych gminy.
 37. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań, informacji, raportów.
 38. Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
 39. Koordynowanie realizacji zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych.
 40. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.
 41. Wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta, Zastępcy Wójta lub w sytuacji gdy nie mogą oni z innych przyczyn pełnić obowiązków Wójta i Zastępcy Wójta na podstawie udzielonych upoważnień (nie dotyczy sytuacji, o których mowa w art. 28 g ustawy o samorządzie gminnym.).
 42. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta (z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia).
 43. Wykonywanie innych czynności na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Org”.

§ 21

Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

Kierownik referatu:

1. Stanowisko pracy Skarbnika Gminy:

- 1) kierowanie pracą referatu Finansów i Budżetu
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi

- 3) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu
- 4) wykonywanie funkcji głównego księgowego budżetu gminy
- 5) sprawowanie wewnętrznej kontroli finansowej Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych
- 6) prowadzenie rachunkowości urzędu gminy i gminy
- 7) opracowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem
- 8) nadzorowanie wykonania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- 11) udzielenie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty.
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi
- 13) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- 14) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- 15) przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o udzielenie kredytów, pożyczek i dofinansowań oraz dotacji na inwestycje i inne zadania.
- 16) opracowywanie dla Gminy prognoz finansowych i analiz spłaty kredytów i pożyczek.
- 17) organizowanie, nadzorowanie i rozliczenie procesu inwentaryzacji majątku gminy.
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej w tym obiegu dokumentów finansowych.
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

2. Stanowisko pracy Zastępcy Skarbnika Gminy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek oświatowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jednostek oświatowych, wydzielonych rachunków dochodów własnych jednostek oświatowych (ewidencja prowadzona komputerowo przy użyciu oprogramowania RESPONS)
- 2) dekretacja dowodów księgowych dotyczących jednostek oświatowych.
- 3) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych.
- 4) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty gotówkowej.
- 5) sporządzanie poleceń przelewów, terminowe regulowanie zobowiązań.
- 6) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych dotyczących obsługiwanych jednostek oświatowych.
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań finansowych dotyczących obsługiwanych jednostek oświatowych.
- 8) przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek oświatowych – centralizacja.
- 10) obciążanie kosztami wychowania przedszkolnego gmin, których mieszkańcami są uczniowie uczęszczający do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w

- publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminie Raków.
- 11) akceptacja operacji w bankowym systemie EBO – autoryzacja danych zleceń i dyspozycja.
 - 12) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi
 - 13) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi
 - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - 16) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych podczas nieobecności Skarbnika.
 - 17) wspólnie ze skarbnikiem gminy wprowadzanie zmian w budżecie gminy po uprzednim ich zatwierdzeniu przez Radę Gminy lub Wójta Gminy na podstawie opracowanych stosownych projektów aktów prawnych
 - 18) wykonywanie obowiązków Skarbnika Gminy w zakresie udzielonego przez Skarbnika Gminy upoważnienia.
 - 19) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.
 - 20) zastępowanie w obowiązkach służbowych Skarbnika Gminy Raków podczas jego nieobecności.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

3. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy (ewidencja prowadzona komputerowo przy użyciu oprogramowania RESPONS)
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów jednostki budżetowej urzędu gminy (ewidencja prowadzona komputerowo przy użyciu oprogramowania RESPONS)
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie rozliczeń podatku VAT (ewidencja prowadzona komputerowo przy użyciu oprogramowania RESPONS)
- 4) dekretacja dowodów księgowych dot.
 - a) budżetu gminy
 - b) dochodów jednostki budżetowej urzędu gminy
 - c) rozliczeń podatku VAT
- 5) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie dochodów jednostki budżetowej i organu
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za korzystanie z przystanków autobusowych, opłat planistycznych
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych
- 8) terminowe przekazywanie części otrzymanych dochodów związanych z realizacją zadań zleconych przez organy administracji rządowej na właściwy rachunek Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego
- 9) wystawianie not księgowych dot. dowozu ucznia niepełnosprawnego, dowozu posiłków itp.

- 10) terminowe przekazywanie podatku VAT na rachunek bankowy właściwego Urzędu Skarbowego
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

4. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy (ewidencja prowadzona komputerowo przy użyciu oprogramowania RESPONS)
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki budżetowej Urzędu Gminy oraz ewidencji księgowej Sum Depozytowych. (ewidencja prowadzona komputerowo przy użyciu oprogramowania RESPONS)
- 3) dekretacja dowodów księgowych wydatków, ZFŚS, sum depozytowych
- 4) dokonywanie kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych wydatków, ZFŚS, sum depozytowych
- 5) przygotowywanie dowodów księgowych do wypłaty gotówkowej
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie wydatków
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji pozostałych środków trwałych, ewidencji wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczenie amortyzacji
- 9) ewidencja zaangażowania wydatków roku bieżącego, lat następnych
- 10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej
- 11) uzgodnienie kont księgi głównej z księgowością analityczną wydatków
- 12) sporządzanie zestawień obrotów i sald, analiza i kontrola kont analitycznych
- 13) rozliczanie delegacji pracowniczych
- 14) uzgodnienie prawidłowości zapisów na kontach
- 15) prowadzenie spraw dot. refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników UG Raków
- 16) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

5. Stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji analitycznej wpłat, zwrotów, zaliczeń, przeksięgowania oraz ewidencji przypisów i odpisów z tytułu podatków,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych
- 3) bieżące prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec podatników oraz podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań (upomnienia, tytuły wykonawcze, zastawy, hipoteki)
- 4) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach
- 5) rozliczanie inkasentów dokonujących poboru podatków
- 6) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej w zakresie umorzeń podatków, przygotowywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w zakresie podatków
- 7) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie podatków
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RF”

6. Stanowisko pracy do spraw podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości w systemie teleinformatycznym
- 2) dokonywanie wymiaru podatków od osób prawnych i fizycznych w zakresie podatków, rolnego, leśnego od nieruchomości
- 3) egzekwowanie terminowego składania deklaracji podatkowych oraz kontrola złożonych deklaracji
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ulg ustawowych w podatku rolnym
- 5) wszczynanie postępowań podatkowych w stosunku do podatników, którzy w deklaracjach podatkowych wykazali nieprawidłowe dane mające wpływ na wymiar podatku
- 6) wydawanie zaświadczeń na wniosek podatnika o wielkości gospodarstwa rolnego, o stanie posiadania nieruchomości nie stanowiących gospodarstwa rolnego.
- 7) Sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, Ośrodków Pomocy Społecznej oraz innych uprawnionych instytucji.
- 8) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie podatków
- 9) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

7. Stanowisko pracy do spraw finansowo – kasowych:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i gminnych jednostek budżetowych
- 2) prowadzenie rejestru depozytów kasowych
- 3) doręczenie dokumentacji do banku, odbiór wyciągów bankowych, terminowe odprowadzanie zebranej gotówki z kasy do banku
- 4) przygotowywanie poleceń przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań
- 5) rozliczanie inkasentów oraz zaliczenie należnej prowizji
- 6) obsługę terminala płatniczego
- 7) przyjmowanie wpłat gotówkowych i odprowadzanie gotówki z tytułu podatków, opłat oraz innych należności na rachunki bankowe gminy
- 8) pobieranie gotówki z banku na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów oraz dla uzupełnienia pogotowia kasowego
- 9) sporządzanie raportów kasowych
- 10) obsługę spłat rat kredytów oraz odsetek od kredytów zgodnie z harmonogramem ich spłat
- 11) prowadzenie spraw dotyczących podatku od środków transportowych wobec osób fizycznych i prawnych
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

8. Stanowisko pracy do spraw sprzedaży usług i podatku VAT:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie:
 - najmu i dzierżawy nieruchomości
 - opłat za wodę i ścieki

- wywozu nieczystości
- wieczystego użytkowania gruntu
- 2) odzwierciedlenie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń
- 3) ustalenie kwoty zaległości i nadpłaty w zakresie: najmu i dzierżawy nieruchomości, w zakresie opłat za wodę i ścieki, wywozu nieczystości i wieczystego użytkowania
- 4) sporządzanie not księgowych
- 5) analizowanie terminowości opłat z tytułu należności za wodę i ścieki
- 6) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń
- 8) pisemne uzgadnianie sald co najmniej raz w roku obrotowym (do bilansu rocznego)
- 9) wystawianie faktur VAT w zakresie najmu, dzierżawy nieruchomości, opłat za wodę i ścieki, wywozu nieczystości, wieczystego użytkowania gruntu, sprzedaży nieruchomości, ogłoszeń w prasie oraz fakturowanie innych czynności podlegających ustawie VAT
- 10) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupów do celów sporządzania deklaracji zbiorczej VAT 7 Gminy
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFB”.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Stanowisko pracy sekretarka:

- 1) obsługa sekretarska Wójta.
- 2) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta.
- 3) obsługa interesanta, udzielenie informacji o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy
- 4) obsługa kancelaryjna urzędu
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu
- 6) prowadzenie dziennika korespondencji
- 7) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki
- 8) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- 9) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych ich ewidencja nadzór nad przechowywaniem
- 10) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz środki czystości.
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

2. Stanowisko pracy ds. obsługi biura rady i ewidencji ludności:

- 1) obsługa sekretarska przewodniczącego rady w tym przyjmowanie projektów uchwał, sprawozdań i innych dokumentów kierowanych do przewodniczącego i Biura Rady Gminy
- 2) organizowanie i obsługa techniczna spotkań, posiedzeń organizowanych w ramach pracy Rady Gminy jej komisji, zespołów oraz innych organów kolegialnych
- 3) protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji

- 4) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i terminowe przysyłanie ich właściwym organom nadzoru do publikacji
- 5) prowadzenie rejestru prawa miejscowego
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych w tym udzielonych odpowiedzi
- 7) obsługa spotkań Rady Gminy z mieszkańcami i innymi podmiotami
- 8) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji, postulatów mieszkańców i innych podmiotów składanych do rady gminy w tym udzielonych odpowiedzi
- 9) współpraca z sołectwami w tym obsługa zebrań wiejskich oraz posiedzeń z sołtysami i spotkań z mieszkańcami organizowanych na wniosek wójta
- 10) obsługa młodzieżowej rady gminy i innych rad utworzonych przez radę gminy
- 11) obsługa radnych w zakresie spraw związanych z pełnieniem mandatu radnego
- 12) obsługa medialna i fotograficzna sesji Rady Gminy
- 13) prowadzenie dokumentacji sołectw w tym obsługa organizacyjna wyborów sołtysów i członków rad sołeckich
- 14) udział w realizacji zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy
- 15) powoływanie i obsługa Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia, promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej
- 16) prowadzenie rejestru przedsiębiorców zgłaszających zamiar wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń, uzgodnień, potwierdzeń i innych dokumentów w zakresie publicznego transportu drogowego,
- 18) wykonywanie kontroli dokumentów dotyczących warunków realizacji przewozów,
- 19) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących publicznego transportu zbiorowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem rekompensat z tytułu poniesionych strat w realizacji usług w zakresie publicznego transportu drogowego.
- 21) realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii
- 22) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy Raków oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców
- 23) weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadomienia organu właściwego i osoby której dane były sprawdzane
- 24) przyjmowania i rejestracja zgłoszeń związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców
- 25) przyjmowanie i rejestracja wyjazdu oraz powrotu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej obywateli polskich oraz cudzoziemców
- 26) nadawanie numeru PESEL w związku z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy dla obywateli polskich oraz cudzoziemców na podstawie odrębnych przepisów
- 27) występowanie o zmianę numeru PESEL z urzędu oraz powiadamianie o zmianie numeru PESEL
- 28) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zastrzeżenia i cofnięcia zastrzeżenia numeru PESEL
- 29) wydawanie na wniosek zaświadczeń zawierających pełny lub częściowy odpis danych dotyczących osoby przetwarzanych w rejestrze zastrzeżeń numerów PESEL
- 30) przekazywanie, aktualizowanie lub usuwanie danych osobowych w Rejestrze Danych Kontaktowych

- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji dotyczących zameldowania obywateli w sytuacjach wątpliwych
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawie wymeldowania obywatela z miejsca pobytu stałego lub czasowego
- 33) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy z urzędu oraz na wniosek
- 34) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w rejestrze PESEL, rejestrze mieszkańców oraz rejestrze zamieszkania cudzoziemców
- 35) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych jednostkowych
- 36) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą Prawo oświatowe
- 37) sporządzanie spisów wyborców
- 38) przyjmowanie wniosków o zmianę miejsca głosowania i wprowadzanie ich do Centralnego Rejestru Wyborców.
- 39) prowadzenie postępowań wyjaśniających i wydawanie decyzji administracyjnych o ujęciu lub odmowie ujęcia w stałym obwodzie głosowania.
- 40) prowadzenie postępowań wyjaśniających na nieprawidłowości w Centralnym Rejestrze Wyborców i wydawanie decyzji w zakresie złożonych reklamacji.
- 41) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach oraz cofaniem udzielonych pełnomocnictw do głosowania i wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania.
- 42) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w miejscu pobytu w dniu wyborów.
- 43) sporządzanie i aktualizowanie rejestru osób (kobiet i mężczyzn) na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej.
- 44) prowadzenie dokumentacji osób o nieregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- 45) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej.
- 46) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG” „Org” „GKRPA” „EL”

3. Stanowisko pracy ds. promocji gminy i obsługi działalności gospodarczej:

- 1) opracowanie systemu wspierania aktywności gospodarczej mieszkańców
- 2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju podmiotów lokalnych oraz przedsiębiorców strategicznych gminy
- 3) udział w podejmowaniu działań mających na celu pozyskiwanie inwestorów oraz udzielenie pomocy w alokacji ich działalności na terenie gminy.
- 4) promowanie osiągnięć gospodarczych i walorów gminy poprzez udział w konkursach, targach oraz w środkach masowego przekazu
- 5) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno – gospodarczych na obszarze gminy i gmin sąsiednich
- 6) przygotowywanie projektów planów operacyjnych oraz perspektyw rozwoju gospodarczego gminy, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju przedsiębiorczości mieszkańców.
- 7) zbieranie i redagowanie materiałów informacyjnych z obszaru funkcjonowania samorządu i zakresu wykonywania zadań własnych do lokalnej gazety „Rakowskie Aktualności Kwartalne”

- 8) współpraca ze szkołami średnimi, uczelniami w zakresie wymiany informacji na temat zawodów preferowanych i potrzeb na rynku pracy oraz przewidywanych kierunków kształcenia.
- 9) realizacja zadań wynikających ze strategii zrównoważonego Rozwoju Gminy Raków
- 10) podejmowanie i prowadzenie wszelkich działań na rzecz promocji gminy
- 11) organizacja oraz obsługa imprez promocyjnych z udziałem gminy
- 12) współpraca z mediami, samorządem województwa i powiatu, gminami i związkami gmin oraz innymi podmiotami w zakresie promocji gminy
- 13) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich nie będących obiektami hotelarskimi
- 14) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami pożytku publicznego
- 15) przygotowywanie ogłoszeń o konkursie dla organizacji pozarządowych.
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem pozwolenia na przeprowadzenie zbiórki publicznej na obszarze gminy lub jego części w tym nadzór i kontrola przeprowadzenia akcji zbiórki.
- 17) Prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń i wydawania zakazu przeprowadzenia imprezy masowej.
- 18) obsługa centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej CEIDG w szczególności
 - a) przyjmowanie wniosków o wpis przedsiębiorcy do CEIDG
 - b) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków
 - c) przekształcenie wniosków na dokumenty w formie elektronicznej
 - d) potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek osobiście, a także listem poleconym oraz daty jego przesłania, podpisem akceptowanym przez system CEIDG
 - e) przesyłanie do systemu teleinformatycznego danych zgodnie ze złożonym wnioskiem przedsiębiorcy
 - f) wykreślenie albo zmiana danych wpisu na wniosek albo z urzędu
 - g) zawieszanie oraz wznowienie wykonywania działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy
 - h) archiwizacja i brakowanie dokumentacji związanej z ewidencją działalności gospodarczej oraz wpisem do CEIDG
- 19) współdziałanie z organizacjami pracodawców i przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi.
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką
- 22) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego w szczególności:
 - a) ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
 - c) konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym
 - d) przygotowywanie wniosku o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 - e) brakowanie i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej
 - f) ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
 - g) przygotowywanie projektów zaświadczeń, odpisów i uwierzytelnionych kopii dokumentów archiwalnych
- 23) wydawanie kart drogowych zatrudnionym kierowcom oraz sporządzanie zestawień zużytego paliwa

- 24) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w tym pomoc pracownikom w prawidłowym stosowaniu wykazu akt prawidłowym zakładaniu teczek spraw w prowadzeniu, oznaczeniu i przechowywaniu akt spraw oraz ich archiwizacji
- 25) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Org”.

4. Stanowisko pracy ds. informatyki

- 1) zarządzanie i obsługa infrastruktury teleinformatycznej Urzędu w tym:
 - a) administrowanie siecią komputerową Urzędu
 - b) wdrożenie i aktualizowanie oprogramowania komputerowego w tym czuwanie nad aktualnością licencji
 - c) zabezpieczenie systemów teleinformatycznych przed nieupoważnionym dostępem i podejmowanie stosownych działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemach zabezpieczeń.
 - d) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów teleinformatycznych Urzędu w tym w szczególności wykonywanie kopii zapasowych systemów teleinformatycznych
 - e) Inicjowanie modernizacji sprzętu teleinformatycznego i innych urządzeń niezbędnych do działalności urzędu w zakresie informatycznym
- 2) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu oraz oprogramowania komputerowego
- 3) obsługa internetowej transmisji audio-wideo obrad rady Gminy Raków
- 4) transkrypcja dźwięku/ wideo na tekst z wykonanych transmisji
- 5) obsługa stron internetowych Gminy Raków (wprowadzanie treści, aktualizacje systemowe)
- 6) wykonywanie innych zadań z zakresu administrowania systemami teleinformatycznymi nie ujętych w powyższym zakresie a wynikające ze specyfiki pracy
- 7) przygotowywanie umów w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenie ścieków
- 8) prowadzenie ewidencji umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków
- 9) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu sal konferencyjnych oraz innych obiektów budowlanych stanowiących własność Gminy
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków
- 11) prowadzenie spraw dotyczących programów działań i monitorowania sytuacji w ochronie zdrowia
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „Org”.

5. Stanowisko pracy kierowca samochodu osobowego:

- 1) utrzymanie pojazdu w stałej gotowości eksploatacyjnej
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku prawo o ruchu drogowym
- 3) przestrzeganie terminu płatności ubezpieczeń komunikacyjnych w zakresie OC i innych oraz ważności przeglądu technicznego samochodu
- 4) dbanie o sprawny stan techniczny i czystość samochodu
- 5) zabezpieczenie pojazdu w czasie postojów i garażowania

- 6) utrzymanie czystości w garażu oraz przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż
- 7) codzienne garażowanie pojazdu w pomieszczeniu do tego przeznaczonym
- 8) oszczędne zużycie paliwa i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem samochodu
- 9) używanie samochodu tylko za zgodą Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarz
- 10) pobieranie i terminowe rozliczenie się z kart drogowych oraz prawidłowe ich wypełnienie
- 11) świadczenie pracy na rzecz obronności kraju i ochrony ludności zgodnie z poleceniem szefa OC w czasie pokoju i działań wojennych
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

6. Stanowisko pracy sprzątaczką:

- 1) codzienne otwieranie i zamykanie Urzędu Gminy w Rakowie
- 2) codzienne sprzątanie w budynku i w pomieszczeniach biurowych Urzędu Gminy w Rakowie
- 3) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku Urzędu Gminy
- 4) okresowe czynności porządkowe
- 5) sprzątanie sali konferencyjnej po zakończeniu obrad Rady Gminy i posiedzeń komisji, narad i spotkań okolicznościowych oraz ślubów
- 6) zgłaszanie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń sprzętu oraz urządzeń powierzonych do sprzątania Urzędu Gminy
- 7) zgłoszenie przełożonym wszelkich awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń sieci wodociągowej, kanalizacyjnej i elektrycznej
- 8) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych po zakończeniu czynności sprzątania
- 9) oszczędne gospodarowanie energią energetyczną podczas wykonywania czynności sprzątania pomieszczeń – włączanie oświetlenia tylko w jednym pomieszczeniu aktualnie sprzatanym
- 10) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

7. Stanowisko pracy – pomoc administracyjna

- 1) udzielanie informacji interesantom urzędu a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 2) odbieranie i przekazywanie połączeń.
- 3) pomoc w przyjmowaniu, wysyłaniu i rozdzielaniu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej urzędu również w wersji elektronicznej.
- 4) pomoc w prowadzeniu dziennika korespondencji.
- 5) skanowanie i kopiowanie dokumentów.
- 6) obsługa urządzeń biurowych.
- 7) pomoc w zaopatrzeniu urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki i środki czystości.
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

8. Stanowisko pracy – pomoc administracyjna ¼ etatu

- 1) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich działającymi na terenie gminy,
- 2) prowadzenie rejestru Kół Gospodyń Wiejskich,
- 3) pomoc w wypełnianiu wniosków o dofinansowanie działalności kół,
- 4) pomoc w kultywowaniu tradycji ludowych w społecznościach lokalnych,
- 5) pomoc w organizowaniu wyjazdów Kół Gospodyń Wiejskich na targi, szkolenia, pikniki, uroczystości itp.
- 6) pomoc w organizacji uroczystości lokalnych,
- 7) wykonywanie innych czynności na polecenie przełożonego wynikających z zakresu pracy referatu.

§23

Do zadań referatu Kultury, Oświaty i Kadr należy:

Kierownik referatu

1. Stanowisko ds. zatrudnienia i kadr:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów:
 - a) przyjmowanie, kompletownie, sprawdzanie wniosków
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych
 - c) sporządzanie list wypłat przyznanych świadczeń
 - d) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobranego stypendium szkolnego
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obowiązku nauki:
 - a) ewidencja obowiązku nauki
 - b) kompletowanie kart informacyjnych potwierdzających przyjęcie ucznia do szkoły ponadpodstawowej
 - c) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
- 3) obsługa programu RESPONS – Kadry
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, Placówek Oświatowych i kierowników jednostek organizacyjnych a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych
 - b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa
 - c) ustalenie prawa do urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, nagród jubileuszowych, dodatku za wysługę lat, dodatku na zagospodarowanie urlopów dla poratowania zdrowia, odpraw emerytalnych i rentowych i prowadzenia dokumentacji z tym związanej.
 - d) prowadzenie spraw dotyczących uprawnień pracownika związanych z rodzicielstwem
 - e) kompletowanie dokumentów do emerytury i renty
 - f) sporządzanie sprawozdań określonych przepisami GUS
 - g) sporządzanie planów regulacji płac, podwyżek i przeszeręgowań, pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia

- h) sporządzanie list obecności, rozkładów czasu pracy, grafików, rozliczenia czasu pracy pracowników
- i) prowadzenie spraw dotyczących badań profilaktycznych pracowników
- j) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu
- k) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, rejestru szkoleń, wyjazdów służbowych i prywatnych
- l) opracowywanie na każdy rok budżetowy planów związanych z realizacją przydzielonych zadań
- m) opracowywanie średniorocznej liczby etatów do sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli
- n) opracowywanie danych do informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i PEFRON
- 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie rejestru umów
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw
- 7) obsługa programu SIO w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej
- 8) współpraca z dyrektorami szkół i placówek oświatowych oraz z KO w Kielcach
- 9) przygotowywanie wniosków i współpraca z PUP w Kielcach w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży
- 10) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „KOK”.

2. Stanowisko ds. płac i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń:

- 1) sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy Raków oraz pracowników oświaty
- 2) sporządzanie list płac dotyczących umów o dzieło i zleceń
- 3) sporządzanie list płac diet radnych
- 4) sporządzanie list płac dla inkasentów podatków i opłat lokalnych
- 5) naliczenie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników oświaty
- 6) naliczanie i terminowe odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczących wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Raków i pracowników oświaty.
- 7) sporządzanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- 8) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczanych wypłat i potrąceń
- 9) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS
- 10) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na żądanie pracownika
- 11) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej płac w tym sprawozdań do GUS
- 12) rozliczenie Pracowniczych Planów Kapitałowych
- 13) prowadzenie ewidencji ubezpieczenia PZU dla pracowników
- 14) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych dla urzędu
- 15) naliczanie i terminowe przekazywanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz sporządzanie list płac dla pracowników z ZFŚS
- 16) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników Urzędu Gminy Raków i pracowników oświaty
- 17) sporządzanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia do PUP
- 18) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „KOK”.

3. Stanowisko ds. plac i rozliczeń szkół:

- 1) sporządzanie list plac pracowników oświaty.
- 2) sporządzanie list plac dotyczących umów o dzieło i zleceń zawartych przez placówki oświatowe.
- 3) naliczenie i terminowe odprowadzanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych dotyczących wynagrodzeń pracowników oświaty.
- 4) naliczenie i terminowe odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników oświaty.
- 5) sporządzanie przelewów związanych z dokonaniem naliczonych wypłat i potrąceń.
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń pracowników oświaty
- 7) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych odnośnie dokonanych wypłat pracowników oświaty
- 8) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników oświatowych
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych pracowników oświaty
- 10) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS.
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.
- 12) sporządzanie danych do SIO
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe.
- 14) prowadzenie spraw związanych z „wyprawką szkolną”
- 15) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.
- 16) sporządzanie przelewów dotyczących wypłat pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym.
- 17) sporządzanie wniosków o refundację i przekazywanie ich do PUP oraz do POZRON
- 18) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „KOK”.

4. Stanowisko ds. kultury i kultury fizycznej:

- 1) rozpoznawanie i rozbudzanie potrzeb i zainteresowań kulturalnych mieszkańców gminy Raków
 - 2) organizowanie uczestnictwa w kulturze poprzez rozwój amatorskiego ruchu artystycznego, organizację imprez kulturalnych
 - 3) prowadzenie pozaszkolnych zajęć świetlicowych
 - 4) sporządzanie rocznych planów działalności świetlic
 - 5) współdziałanie z placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi, instytucjami kultury, kultury fizycznej, świetlicami wiejskimi w zakresie organizacji imprez kulturalnych dla środowiska lokalnego
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw
 - 7) pozyskiwanie środków z zewnątrz dla realizacji zadań kultury
 - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z realizacji zadań gminy nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonego
- W zakresie pełnienia funkcji wychowawcy Placówki Wsparcia Dziennego w Rakowie:

- 1) planowanie zajęć z grupą dzieci
- 2) sprawowanie opieki nad procesem wychowania
- 3) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, informowaniu ich o postępach i trudnościach, zachęcając do współpracy w ich pokonywaniu oraz do udziału w bieżącym życiu Placówki
- 4) pomoc w nauce i przygotowaniu prac domowych
- 5) organizowanie czasu wolnego i rozwijanie zainteresowań dzieci
- 6) organizowanie zajęć kulturalnych, gier, wycieczek, imprez okolicznościowych itp.
- 7) prowadzenie zajęć świetlicowych, profilaktycznych, socjoterapeutycznych oraz kompensacyjno – korekcyjnych
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji
- 9) udzielenie pomocy w sytuacjach kryzysowych, szkolnych, rodzinnych, rówieśniczych i osobistych
- 10) odpowiedzialność za powierzone mienie w Placówce i dbałość o jego właściwe wykorzystywanie
- 11) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Placówki, podczas zabaw ruchowych na podwórku oraz podczas wycieczek i innych imprez organizowanych przez placówkę
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „KOK

§ 24

Do zadań referatu Inwestycji, Przestrzeni i Mienia Komunalnego należy:

Kierownik referatu

1. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków tj.:
 - a) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury wodociągowo – kanalizacyjnej
 - b) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej na realizację inwestycji
 - c) przygotowywanie dokumentów do uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji
 - d) prowadzenie ewidencji inwestycji
 - e) współdziałanie z właściwymi służbami ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz z innymi jednostkami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji
- 3) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów
- 5) sporządzanie protokołów i wniosków przedkładanych do zatwierdzenia
- 6) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych
- 7) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków Unii Europejskiej
- 8) sporządzanie i kompletowanie wniosków do instytucji zarządzających środkami z Unii Europejskiej
- 9) sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotację z budżetu państwa

- 10) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu
- 11) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IPM”.

2. Stanowisko ds. dróg i działalności OSP:

- 1) przygotowywanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych,
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 3) nadzór nad budową i modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych,
- 4) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- 7) przygotowywanie stref taryfowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym gminy,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 10) pozyskiwanie środków i komplementowanie wniosków o pomoc finansową w zakresie budownictwa drogowego,
- 11) świadczenie pracy na rzecz obronności kraju i ochrony ludności
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IPM”.

3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalowo – mieszkaniowej:

- 1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w szczególności:
 - a) prowadzenie gminnej ewidencji nieruchomości
 - b) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości
 - c) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży do oddania w użytkowanie wieczyste, użyczenie, najem, dzierżawę
 - d) przeprowadzenie procedury przetargowej na zbycie oraz dzierżawę nieruchomości
 - e) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości w szczególności opiniowanie wstępnych projektów podziału oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział
 - g) regulacja stanów prawnych gruntów i nieruchomości w tym zajętych na lokalizację inwestycji celu publicznego
 - h) komunalizacja mienia Gminy
 - i) inne sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami na polecenie służbowe lub z upoważnienia wójta
 - j) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem cen nieruchomości, bonifikat i opłat za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalowej, w tym mieszkaniowej

- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących prostowania aktów własności ziemi
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zaświadczeń o ostateczności decyzji administracyjnych
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie opłaty adiacenckiej
- 6) wykonywanie czynności związanych przyjmowaniem wniosków o wywieszenie ogłoszeń, obwieszczeń itp. na tablicy ogłoszeń oraz udzielenie pisemnej informacji zwrotnej
- 7) wykonywanie zadań wynikających z projektu e-świętokrzyskie System informacji przestrzennej WŚ.
- 8) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IPM”.

4. Stanowisko ds. geodezji i zagospodarowania terenu:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących Planu Ogólnego Gminy Raków w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności wynikających z procedury ogłoszenia o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany studium albo planu miejscowego oraz o sposobie składania wniosków dotyczących studium lub planu miejscowego
 - b) obsługa gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej
 - c) przygotowywanie materiałów geodezyjnych niezbędnych do ustalenia zakresu prac planistycznych
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych, przechowywanie ich oryginałów w tym również uchylonych i nieobowiązujących
 - e) sporządzanie analiz, zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz przekazywanie radzie wyników tych analiz, opracowywanie wieloletniej programów sporządzania planów
 - f) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia odszkodowania z tytułu obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego lub jego zmianą
 - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia wysokości tzw. opłaty planistycznej w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego
 - h) sporządzanie co najmniej raz w roku informacji o zgłoszeniu żądania wypłaty odszkodowań i wydanych decyzjach ustalających wysokość opłaty w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego
 - i) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury przetargowej związanej z wyłonieniem wykonawcy na opracowanie Planu Ogólnego Gminy
 - j) wykonywanie zadań związanych z systemem informacji przestrzennej
 - k) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia działek w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz udzielenie pisemnej odpowiedzi na wniosek
 - l) prowadzenie rejestru wniosków o zmianę mpzp w tym również uchylonych i nie obowiązujących
- 2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w szczególności:
 - a) sporządzanie projektu decyzji o ustanowienie trwałego zarządu nieruchomości
 - b) prowadzenie spraw dotyczących Wspólnot Gruntowych

- c) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury przetargowej na wykonywanie prac geodezyjnych związanych z podziałami, wycena nieruchomości oraz innych w zakresie prowadzonych spraw
- d) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania, ograniczenia lub pozbywania praw do nieruchomości
- e) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości
- f) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości, ustaleniem odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości oraz dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji w szczególności:
 - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia
 - b) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów
 - c) sporządzanie protokołów i wniosków przedkładanych do zatwierdzenia
 - d) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych
 - e) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków UE w szczególności
 - f) sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotacje z budżetu państwa
 - g) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym gminy.
- 5) nadzór nad budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych.
- 6) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IPM”.

5. Stanowisko ds. zamówień publicznych i zagospodarowania terenu

- 1) Prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów:
 - a) ustalanie, nadawanie, zmiana numerów porządkowych budynków
 - b) wydawanie zaświadczeń z ewidencji miejscowości ulic i adresów
 - c) tworzenie projektów uchwał o nadaniu, zmianie nazw ulic i placów
 - d) przygotowywanie wniosków o zmianę, zniesienie i ustalenie nazw miejscowości
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów w szczególności:
 - a) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości i prowadzenie ich rejestru
 - b) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem i pobieraniem opłat za usunięcie drzew lub krzewów
 - c) prowadzenie postępowań związanych z wymierzaniem kar administracyjnych za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni lub usunięcia drzew lub krzewów bez zezwolenia
- 3) prowadzenie spraw dotyczących Planu Ogólnego Gminy raków w szczególności:
 - a) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń ze studium oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - b) wydawanie zaświadczeń, dotyczących położenia działek w strefie rewitalizacji oraz strefie ekonomicznej
- 4) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości stanowiących własność Gminy Raków:
 - a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości

- b) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem służebności na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Raków
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu specyfikacji warunków zamówienia, zapytań ofertowych
 - b) przygotowanie projektów ogłoszeń do publikacji
 - c) udział w pracach komisji przetargowych i wykonywanie czynności wynikających z powierzonych funkcji
 - d) sporządzenie protokołów, wniosków, propozycji przedkładanych do zatwierdzenia
 - e) przechowywanie dokumentacji z udzielonych zamówień publicznych
 - f) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków UE w szczególności: sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotację z budżetu państwa, monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu, przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykorzystanej dotacji
- 6) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IPM”.

§ 25

Do zadań referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy należy:

Kierownik referatu

1. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań a także raportów z ich wykonania
- 2) podejmowanie działań w celu zapewnienia warunków utrzymania równowagi przyrodniczej oraz racjonalnej gospodarki zasobami środowiska
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zasobów naturalnych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed hałasem na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno – wypoczynkowe
- 5) przygotowanie projektów stanowiska wójta w sprawie wyznaczania stref ciszy na teren gminy
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją instalacji lub urządzeń mogących powodować pogorszenie stanu środowiska, przygotowywanie projektów decyzji
- 8) sporządzanie i przekazywanie Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska
- 9) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie

przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie że takie naruszenie mogło nastąpić.

- 10) przygotowanie projektów decyzji w zakresie ograniczenia niekorzystnego oddziaływania na środowisko urządzeń i instalacji użytkowanych przez osoby fizyczne
- 11) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju
- 12) przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi usunięcie odpadów
- 13) prowadzenie ewidencji odpadów zawierających azbest
- 14) współpraca z Ekologicznym Związkiem Gospodarki Odpadami Komunalnymi z siedzibą w Rzędowie oraz innymi organizacjami ekologicznymi
- 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji o środowisku i ocenie oddziaływania na środowisko
- 16) udostępnienie informacji o środowisku na wniosek zainteresowanego
- 17) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych zawierających informacje o środowisku
- 18) prowadzenie postępowania w sprawie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko
- 19) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz na obszar Natura 2000
- 20) przygotowanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
- 21) opiniowanie przedsięwzięć w zakresie wpływu na środowisko
- 22) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach w tym wykładanie do wglądu uproszczonego planu urządzeń lasów i zawiadamianie właścicieli
- 23) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne
- 24) prowadzenie ewidencji kąpielisk na terenie gminy
- 25) organizowanie miejsc wykorzystanych do kąpieli, wyznaczonych przez wójta
- 26) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem osób przebywających na obszarach wodnych
- 27) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania złożami i kopalinami w tym prowadzenie ewidencji złóż kopalin
- 28) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie prac geologicznych
- 29) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska na wspomaganie działalności w zakresie ochrony środowiska oraz dofinansowanie programów ekologicznych realizowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych
- 30) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska, Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.
- 31) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RŚR”.

2. Stanowisko ds. gospodarki odpadami:

- 1) przyjmowanie deklaracji w sprawie odpadów komunalnych
- 2) wprowadzanie danych do systemu gospodarowania odpadami komunalnymi prowadzonego w formie elektronicznej

- 3) egzekwowanie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 4) prowadzenie bieżącej weryfikacji informacji zawartych w złożonych deklaracjach
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości określenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 6) dokonywanie przypisu, odpisu, ustalenie kwoty nadpłaty w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 7) bieżące ustalenie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 8) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 9) prowadzenie postępowania w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 10) rozliczanie inkasentów pobierających opłatę za odpady komunalne
- 11) stosowanie ulg i umorzeń w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w ramach posiadanych uprawnień.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy publicznej w zakresie umorzeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie gospodarki odpadami w systemie informatycznym
- 14) prowadzenie kontroli właścicieli nieruchomości w zakresie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach oraz aktów prawa miejscowego, sporządzanie i przechowywanie dokumentacji pokontrolnej
- 15) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju.
- 16) pozyskanie środków zewnętrznych na wszelkie działania, prowadzenie projektów sporządzanie i nadzór nad sporządzaniem projektów aplikujących o dofinansowanie z budżetu UE i innych źródeł z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska
- 17) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska
- 18) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RŚR”.

3. Stanowisko ds. rolnictwa i łowiectwa:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne oraz prowadzenie ich rejestru
- 2) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących bezdomnych zwierząt z terenu gminy oraz zapewnienie im opieki
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt
- 4) współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych
- 5) organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebowiskami i zbiornikami zwłok zwierzęcych oraz spędami i targami zwierząt
- 6) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie w tym organizacja i uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji ds. szacowania strat

- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnej dotyczącej wyznaczenia rzeczoznawców z terenu Gminy do szacowania wartości rynkowej zwierząt, które wskutek choroby zwalczanej z urzędu, podlegają likwidacji
- 8) opiniowanie wniosków dotyczących dzierżawienia obwodów łowieckich oraz rocznych planów łowieckich oraz współdziałania z zarządcami obwodów łowieckich
- 9) współpraca z organami współdziałającymi w zakresie ochrony roślin w zakresie rozpowszechniania komunikatów dotyczących ochrony roślin przed: chorobami, szkodnikami i chwastami
- 10) prowadzenie spraw dotyczących składanych przez podatników oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego
- 11) współpraca ze służbami i instytucjami doradztwa rolniczego, Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji, Okręgową Stacją Chemiczną – Rolniczą, Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej w zakresie realizacji spraw związanych z rolnictwem
- 12) koordynowanie prac związanych z wyborami do Świętokrzyskiej Izby Rolniczej
- 13) współpraca z rolnikami z terenu gminy w tym:
 - a) pomoc przy wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie
 - b) pomoc w zakresie spraw związanych z rejestracją zwierząt
- 14) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 15) przygotowywanie decyzji o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 roku o funduszu sołeckim
- 17) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RŚR”.

§ 26

Do zadań referatu Usług Komunalnych należy:

Kierownik referatu

1. Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i zamówień publicznych:

- 1) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania referatu zwłaszcza wymiany informacji oraz organizacji pracy referatu
- 2) prowadzenie inwestycji własnych gminy w zakresie budownictwa ogólnego i ochrony środowiska w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów gminnych planów inwestycyjnych i kapitalnych remontów
 - b) przygotowywanie dokumentacji formalno – prawnej na inwestycje
 - c) ustalenie zakresu robót budowlanych na remonty budynków i urządzeń komunalnych.
 - d) współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej
 - e) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań budowlano – remontowych zatwierdzonych przez Radę Gminy
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji w szczególności:

- a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego.
- b) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów
- c) sporządzanie protokołów i wniosków przedkładanych do zatwierdzenia.
- 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem prowadzonych inwestycji ze środków Unii Europejskiej w szczególności:
 - a) sporządzanie i kompletowanie wniosków do instytucji zarządzających środkami Unii Europejskiej
 - b) sporządzanie i kompletowanie wniosków o dotacje z budżetu państwa
 - c) monitorowanie przebiegu realizacji inwestycji i sporządzanie sprawozdań po ich zakończeniu
- 5) wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki wodno – ściekowej
- 7) przyjmowanie zgłoszeń i organizacja wywozu nieczystości ciekłych od mieszkańców Gminy
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w stosunku do budynku, obiektu lub terenu oraz jednostek organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez gminę,
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową i remontem przystanków komunikacyjnych
- 10) przygotowanie projektów uchwał w zakresie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych
- 11) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących warunków i zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina
- 12) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „RUK”.

2. Stanowiska pracy: robotnik, kierowca autobusu szkolnego, elektryk, opiekun dzieci i młodzieży, kierowca ciągnika rolniczego, konserwator – 20 etatów

a/ Stanowiska pracy robotnik:

- 1) pomoc w utrzymaniu czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków
- 2) udział przy usuwaniu awarii wodociągu i kanalizacji oraz w pracach na oczyszczalni ścieków
- 3) dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku Urzędu i terenach należących do urzędu oraz w innych budynkach będących własnością gminy
- 4) utrzymanie czystości na przystankach autobusowych, czyszczenie chodników i krawężników
- 5) obsługa kosiarki spalinowej
- 6) drobne naprawy sprzętu, wyposażenie pomieszczeń
- 7) pomoc przy organizowaniu uroczystości gminnych
- 8) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
- 9) przygotowanie terenów zielonych stosownie do pory roku
- 10) wykonywanie innych prac stosownie do pory roku – np. odśnieżanie, koszenie trawników itp.
- 11) w okresie zimowym posypywanie ulic i chodników pisakiem, solą, żwirem itp.
- 12) opróżnianie koszy na śmieci
- 13) dokonywanie odczytów wodomierzy
- 14) kontrola stanu plomb i wodomierzy u odbiorców

- 15) plombowanie wodomierzy
- 16) utrzymanie w czystości terenów zielonych na terenie Gminy Raków
- 17) wykonywanie czynności porządkowych na rynku oraz terenach przyległych
- 18) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii sprzętu lub jego braku
- 19) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

b/ Stanowisko pracy kierowca autobusu szkolnego:

- 1) funkcja opiekuńcza nad uczniami: opiekun wyznaczony przez Urząd Gminy w Rakowie:
 - a) wsiada ostatni do pojazdu
 - b) uczniowie wsiadają i wysiadają tylko w ustalonych miejscach
 - c) ustalić sposób porozumiewania się: uczniowie, opiekun kierowca, opiekun jest dysponentem pojazdu. Zleca odjazd, zatrzymanie się lub postój, może dopuścić lub nie do przewozu dzieci
 - d) odpowiednie oznakowanie pojazdu
- 2) stan techniczny pojazdu
 - a) estetyczne utrzymanie pojazdu
 - b) punktualne dowożenie i odwożenie
 - c) dbanie o stały sprawny stan techniczny pojazdu i wyposażenie
 - d) usuwanie drobnych uszkodzeń
 - e) ekonomiczna eksploatacja pojazdu
- 3) inne czynności:
 - a) bieżące prowadzenie oraz terminowe rozliczanie kart drogowych
 - b) jazda samochodem ciężarowym
 - c) prowadzenie innych spraw zleconych przez polecenie służbowe lub z upoważnienia wójta
 - d) obsługa beczkowni w zakresie wywozu ścieków i osadu
 - e) utrzymywanie i odśnieżanie dróg
 - f) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

c/ stanowisko pracy kierowca ciągnika rolniczego

1. Prowadzenie i obsługa ciągnika rolniczego z beczką asenizacyjną, przyczepą, kosiarką, pługiem.
2. Wykonywanie prac pomocniczych przy eksploatacji i obsłudze urządzeń wodnokanalizacyjnych, w tym usuwanie awarii.
3. Prowadzenie prac związanych z załadunkiem i rozładunkiem
4. Wykonywanie prac porządkowych na terenie gminy: pielęgnacja zieleni, pomoc w odśnieżaniu.
5. Wykonanie prac konserwacyjnych, mycie i czyszczenie ciągnika rolniczego i współpracujących środków technicznych
6. Drobne naprawy sprzętu.
7. Pomoc przy organizowaniu uroczystości gminnych.
8. Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy.
9. Wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych

d/ stanowiska pracy elektryk

- 1) naprawa urządzeń elektrycznych w pomieszczeniach należących do Gminy Raków
- 2) dokonywanie napraw i wymiany źródeł światła w oprawach oświetlenia zewnętrznego i wewnętrznego w budynkach należących do Gminy Raków
- 3) wykonywanie napraw urządzeń elektrycznych będących własnością Gminy Raków
- 4) przestrzeganie instrukcji obsługi wodociągu i oczyszczalni ścieków
- 5) pilnowanie ciągłości dostaw wody dla odbiorców
- 6) pilnowanie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków
- 7) zapewnienia ładu porządku i czystości na terenie stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 8) utrzymanie w sprawności wodociągowych urządzeń sieciowych
- 9) zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej
- 10) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powyższych obiektów
- 11) niezwłoczne meldowanie o awariach, których nie jest w stanie usunąć osobiście
- 12) prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 13) prowadzenie kontroli wodomierzy indywidualnych
- 14) prowadzenie zapisów wodomierza głównego
- 15) zgłoszenie kierownikowi Referatu Usług Komunalnych przypadków kradzieży wody, dewastacji urządzeń
- 16) spisywanie protokołów zużycia wody do gaszenia pożarów z powodu awarii pęknięcia sieci itp.
- 17) organizowanie i usuwanie awarii występujących na oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej
- 18) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków
- 19) organizowanie i usuwanie awarii występujących na sieci wodociągowej
- 20) utrzymanie czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków
- 21) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

e/ Stanowisko pacy – opiekun dzieci i młodzieży:

- 1) opiekun jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu
- 2) w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką ściśle współpracuje z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu a mianowicie:
 - a) w trakcie realizacji przewozu przebywa wewnątrz środka transportu
 - b) w trakcie wsiadania uczniów po zatrzymaniu się pojazdu otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz
 - c) sprawdza czy w miejscu wsiadania nie występuje jakiekolwiek zagrożenie dla wsiadających
 - d) nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi
 - e) po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza czy uczniowie zajęli miejsca siedzące i stojące wg wskazania
 - f) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu czy zamknięte są drzwi tylne, awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy
 - g) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie

konieczności w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze

- h) przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez stosowania jakichkolwiek form przemocy
- i) w trakcie wysiadania uczniów po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających
- j) nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą
- k) po wyjściu uczniów opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu dalszej jazdy
- l) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz
- m) po opuszczeniu środka transportu przez ucznia opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów przedmiotów (np. torba, odzież, itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu
- n) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia (ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa która nie przyniosła oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, do której uczeń jest dowożony
- o) prowadzi Dziennik Przewozów dokonując codziennie wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowań uczniów w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowań uczniów opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i nr klasy do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia (zachowania) opis podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji. Dziennik przewozów opiekun przedstawia do kontroli osobie odpowiedzialnej za dowóz z ramienia Gminy na każde wezwanie.

f/ Stanowisko pracy konserwator:

- 1) przestrzeganie instrukcji obsługi wodociągu i oczyszczalni ścieków
- 2) nadzorowanie ciągłości dostaw wody do odbiorców
- 3) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania oczyszczalni ścieków
- 4) zapewnienie ładu, porządku i czystości na terenie stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 5) zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem powyższych obiektów
- 6) niezwłoczne meldowanie o awariach których nie jest w stanie usunąć osobiście
- 7) prowadzenie dokumentacji obowiązującej na stacji wodociągowej i oczyszczalni ścieków
- 8) prowadzenie kontroli wodomierzy indywidualnych
- 9) prowadzenie zapisów wodomierza głównego
- 10) zgłaszanie przełożonemu przypadków kradzieży wody, dewastacji urządzeń
- 11) spisywanie protokołów zużycia wody do gaszenia pożarów z powodu awarii, pęknięcia sieci itp.

- 12) organizowanie i usuwa
- 13) utrzymanie w sprawności wodociągowych urządzeń sieciowych
- 14) zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno - kanalizacyjnej
- 15) czuwanie nad prawidłową pracą oczyszczalni ścieków
- 16) organizowanie i usuwanie awarii występujących na sieci wodociągowej
- 17) utrzymanie czystości wokół ujęć wody i oczyszczalni ścieków
- 18) wykonywanie innych czynności na polecenie służbowe przełożonych.

§ 27

1. Stanowisko pracy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) Przyjmowanie oświadczeń dotyczących danych podlegających rejestracji
- 2) przekazywanie, aktualizowanie lub usuwanie danych osobowych w Rejestrze Danych Kontaktowych
- 3) wprowadzanie i przetwarzanie danych związanych z obsługą dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych
- 4) wydawanie spersonalizowanych dowodów osobistych
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie w tym zakresie zaświadczeń
- 8) unieważnianie dowodów osobistych
- 9) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości
- 10) wydawanie zaświadczeń na wniosek zainteresowanej osoby, zawierających pełny odpis danych dotyczących tej osoby przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych
- 11) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi w formie papierowej, w kopertach dowodowych
- 12) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w zakresie posiadanego dostępu oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie odmowy udostępnienia danych z rejestru dowodów osobistych lub udostępnienia dokumentacji związanej z dowodami osobistymi
- 14) prowadzenie spraw związanych z repatriacją oraz udzieleniem repatriantom pomocy
- 15) prowadzenie spraw dotyczących mniejszości narodowych i etnicznych w szczególności przestrzegania stosowania pisowni imion i nazwisk zgodnie z zasadami pisowni języka mniejszości narodowej i etnicznej do rejestracji w aktach stanu cywilnego i dokumentów tożsamości
- 16) dokonywanie rejestracji stanu cywilnego w formie wpisów w rejestrze stanu cywilnego w tym:

- a) o urodzeniu, małżeństwie albo zgonie wraz z treścią późniejszych wpisów wpływających na treść lub ważność tego aktu,
 - b) wpływających na treść lub ważność aktu stanu cywilnego dołączonych do aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej,
 - c) sprostowania danych niezgodnych z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenie wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego,
 - d) uzupełnienia akt stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych,
 - e) o unieważnieniu wzmianki dodatkowej dołączonej do niewłaściwego aktu stanu cywilnego,
 - f) przenoszenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
 - g) odtworzenia treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - h) przenoszeniu aktów stanu cywilnego z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego.
- 17) wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego.
- 18) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 19) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 20) zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego w formie przypisków informacji o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacji wpływających na stan cywilny tej osoby.
- 21) udostępnianie dokumentów z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 22) wydawanie zaświadczeń w tym:
- a) potwierdzającego uznanie ojcostwa,
 - b) stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
 - d) zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - e) zaświadczenia o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - f) o stanie cywilnym.
- 23) sporządzanie protokołów
- a) zgłoszenia urodzenia,
 - b) uznania ojcostwa,
 - c) zgłoszenia zgonu,
 - d) przyjęcia oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
 - e) przyjęcia oświadczenia rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) przyjęcia oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) przyjęcia oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko.
- 24) dokonanie odmowy czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej.
- 25) prowadzenie postępowań związanych z unieważnieniem aktu stanu cywilnego.

- 26) występowanie o zmianę numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia, zmiany płci lub własnej omyłki i informowanie o tym osoby, której numer został zmieniony.
- 27) zameldowanie dzieci osób, obywateli polskich, urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na pobyt stały lub czasowy z dniem sporządzenia aktu urodzenia, w miejscu stałego albo czasowego pobytu rodziców lub rodzica, oraz wydawanie z urzędu zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt stały lub na wniosek zaświadczenia na pobyt czasowy.
- 28) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska bądź decyzji o odmowie zmiany imienia lub nazwiska.
- 29) przysyłanie sprawozdań do GUS dotyczących urodzeń, zawartych małżeństw i zgonów.
- 30) organizowanie uroczystości jubileuszowych (jubileusz długoletniego pożycia małżeńskiego, stulecie urodzin).
- 31) wykonywanie innych czynności wynikających z zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego lub na polecenie służbowe przełożonego.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 28

1. Stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej Urzędu:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej urzędu gminy, organów gminy oraz jednostek organizacyjnych
- 2) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych
- 3) udzielenie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa
- 4) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania gminy
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez gminę
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu.
- 7) wydawanie opinii prawnych w sprawach:
 - a) rozwiązywania stosunku pracy
 - b) zawierania ugody w sprawach majątkowych
 - c) umarzania wierzytelności
 - d) zawierania umów w oparciu o przepisy zamówień publicznych
- 8) udział w razie potrzeby w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy
- 9) reprezentowanie gminy i jednostek organizacyjnych przed sądem i innymi organami orzekającymi w sprawach gminy
- 10) udzielenie opinii prawnych i konsultacji mieszkańcom gminy
- 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych i na polecenie służbowe przełożonego.

§ 29

1. Stanowisko pracy ds. informatyzacji i Informacji:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w szczególności:
 - a) realizacja/współrealizacja projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu

- b) dostosowanie systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych do minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych
- c) dostosowanie rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi do minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji z podmiotami publicznymi oraz do Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych
- d) wdrożenie rozwiązań związanych z wymianą informacji drogą elektroniczną w tym dokumentów elektronicznych, pomiędzy Urzędem Gminy w Rakowie a innymi podmiotami publicznymi jak również podmiotami niebędącymi podmiotami publicznymi
- e) organizacja spraw związanych ze świadczeniem usługi podpisu zaufanego
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 roku o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa tj. w szczególności z CSIR NASK
 - b) zarządzanie incydem w podmiocie publicznym
 - c) zgłaszanie incydentu w podmiocie publicznym niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od momentu wykrycia do CISRT NASK.
 - d) zapewnienie obsługi incydentu w podmiocie publicznym i incydentu krytycznego we współpracy z właściwym CSIRT NASK przekazując niezbędne dane w tym dane osobowe.
 - e) zapewnienie osobom, na rzecz których zadanie publiczne jest realizowane, dostępu do wiedzy pozwalającej na zrozumienie zagrożeń cyberbezpieczeństwa i stosowania skutecznych sposobów zabezpieczenia się przed tymi zagrożeniami w szczególności przez publikowanie informacji w tym zakresie na swojej stronie internetowej.
 - f) przekazanie do CSIRT NASK danych osoby, o której mowa w art. 21 ww ustawy w terminie 14 dni od dnia jej wyznaczenia a także informacji o zmianie tych danych w terminie 14 dni od dnia ich zmiany
- 3) Realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 roku w sprawie Krajowych ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych w szczególności:
 - a) opracowywanie i ustanawianie, wdrażanie i eksploatacja, monitorowanie i przeglądanie oraz utrzymanie i doskonalenie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji zapewniającego poufność, dostępność i integralność informacji
 - b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zapewnieniu aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia.
 - c) utrzymanie aktualności inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację
 - d) przeprowadzenie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy
 - e) podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji
 - f) zapewnienie szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji

- g) zapewnienie ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami
- h) ustanowienie zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość
- i) zabezpieczenie/ udostępnienie pracownikom narzędzi do zapewnienia zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikacji, usunięcie lub zniszczenie
- j) przeprowadzenie samodzielnie lub z wykorzystaniem podmiotu zewnętrznego okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok
- k) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych, polegającego w szczególności na:
 - dbałości o aktualizację oprogramowania
 - minimalizowaniu ryzyka utraty informacji w wyniku awarii
 - ochronie przed błędami, utratą, nieuprawnioną modyfikacją
 - stosowaniu mechanizmów kryptograficznych w sposób adekwatny do zagrożeń lub wymogów przepisu prawa
 - zapewnieniu bezpieczeństwa plików systemowych
 - redukcji ryzyk wynikających z wykorzystania opublikowanych podatności technicznych systemów teleinformatycznych
 - niezwłocznym podejmowaniu działań po dostrzeżeniu nieujawnionych podatności systemów teleinformatycznych na możliwość naruszenia bezpieczeństwa
 - kontroli zgodności systemów teleinformatycznych z odpowiednimi normami i plikami bezpieczeństwa
 - bezzwłoczne zgłaszanie incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej w szczególności:
 - a) przygotowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie organizacji udostępniania informacji publicznej oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej
 - b) pełnienie funkcji administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rakowie
 - c) publikacja i dokonywanie zmian treści informacji publicznych na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rakowie w oparciu o odrębnie przyjęte uregulowania wewnętrzne
 - d) dokonywanie kontroli dziennika strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rakowie w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnionych w BIP oraz próby dokonania takich zmian przez osoby nieuprawnione
 - f) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadomienie tego ministra o zmianach w treści tych informacji
 - g) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej w oparciu o odrębnie przyjęte uregulowania wewnętrzne
- 5) zakup i utrzymanie sprzętu, podzespołów eksploatacyjnych i oprogramowania przy stosowaniu odpowiednich procedur opartych na przyjętych uregulowaniach wewnętrznych oraz w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa
- 6) wdrożenie, utrzymanie, nadzór oraz pełnienie funkcji administratora wewnętrznych systemów informatycznych

7) pełnienie funkcji administratora lokalnego w systemach informatycznych udostępnianych min. Jednostkom samorządu terytorialnego za pomocą publicznych sieci teleinformatycznych przez jednostki centralne na podstawie odrębnych przepisów prawa.

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ITI”

§ 30

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) nadzór nad nadawaniem i znoszeniem klauzuli tajności
- 2) nadzór nad udostępnieniem informacji niejawnych wyłącznie osobom uprawnionym
- 3) kontakt z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego
- 4) współdziałanie ze służbami i instytucjami kontrolującymi stan zabezpieczenia informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej
- 5) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- 6) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów
- 8) opracowywanie instrukcji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”:
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto
- 10) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową
- 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadomienie o tym kierownika jednostki organizacyjnej i podejmowanie niezwłocznych działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków
- 12) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 13) prawidłowe i rzetelne dokumentowanie prowadzonych postępowań sprawdzających zwykłych
- 14) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa
- 15) rzetelne prowadzenie dokumentacji i terminowe wykonywanie powierzonych czynności
- 16) właściwe przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających
- 17) przygotowanie upoważnień uprawniających do dostępu informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
- 18) przekazywanie ABW do ewidencji danych, o których mowa w art. 73 ust 1 i ust 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych a także osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa
- 19) bezpośredni nadzór nad kancelarią materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy
- 20) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych

1. Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony w szczególności:
 - wskazywanie priorytetów zadań obronnych w działalności urzędu i podległych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie propozycji podziału tych zadań na poszczególnych wykonawców
 - wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uzgodnienie go z WBiZK ŚUW
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny
 - dokumentacji stałego dyżuru wójta
- 2) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń w czasie wojny
- 3) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej
- 5) prowadzenie spraw związanych planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń
- 6) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem służby zdrowia na potrzeby obronne w tym sporządzenie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych
- 7) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny
- 8) realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin
- 9) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego ich uzgadnianie oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji szkoleniowej/dzienników lekcyjnych, konspektów itp.
- 10) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawienie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych
- 11) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne
- 12) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawienie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego a w szczególności:
 - opracowywanie i przedkładanie wójtowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego

- utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego
- ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń
- koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy
- organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania a potencjalne zagrożenia
- przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym
- realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej w szczególności:
 - koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawienie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu
- 15) planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej w aktualności
- 16) dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie
- 17) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania
- 18) tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej
- 19) organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ludności ze strefy zagrożeń
- 20) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej
- 21) planowanie zabezpieczeń materialno – technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności
- 22) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej
- 23) zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środków transportu
- 24) planowanie zaopatrzenia załóg zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielenia pomocy ludności poszkodowanej
- 25) planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania.
- 26) prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej
- 27) opracowanie zakresu czynności w dziedzinie obronności w czasie pokoju dla jednostek organizacyjnych gminy
- 28) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny
- 29) realizacja zadań obronnych związanych z pobytem i przemieszczaniem się na administrowanym terenie sojusznicznych sił wzmocnienia, prowadzenie dokumentacji z tym związanej oraz utrzymywanie w aktualności bazy danych na potrzeby HNS-u
- 30) wykonywanie innych czynności nie objętych niniejszym zakresem na polecenie służbowe przełożonych

Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OZK”

§ 32

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

- 1) informowanie ADO oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych a także doradza im w tej sprawie.
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów o ochronie danych
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty
- 4) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 rozporządzenia
- 5) współpraca z organem nadzorczym
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia
- 7) w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach

§ 33

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rakowie na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Ogólne zasady postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.
2. Organizacja, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy.
3. Działalność kontrolna w Urzędzie
4. Zasada podpisywania pism i decyzji.

§ 35

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów, wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

§ 36

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Wójta Gminy Raków o jego wprowadzeniu.

1. OGÓLNE ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH.

§ 1

1. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są:

- 1) Zarządzenia Wójta
- 2) Uchwały Rady Gminy

§ 2

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane w sposób zgodny z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów winny być przygotowywane w sposób jasny, zwięzły, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresata z zachowaniem reguł składni języka polskiego. Należy unikać skrótów, wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością. Jeżeli jest to niezbędne do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.

§ 3

1. Projekty zarządzeń sporządzają właściwie merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy.
2. Projekt zarządzenia wymaga uzgodnień ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których te regulacje dotyczą w szczególności z :
 - a) Sekretarzem, jeżeli dotyczy funkcjonowania urzędu, warunków działania i organizacji pracy,
 - b) Skarbnikiem jeżeli akt prawny powoduje skutki finansowe.
3. Jeżeli projekt nie budzi zastrzeżeń jego uzgodnienie następuje poprzez zamieszczenie na nim podpisu.
4. Do projektu budzącego zastrzeżenia dołącza się uwagi i wnioski na piśmie proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienie poszczególnych postanowień projektu.
5. Zarządzenia Wójta jako organu Gminy numerowane są cyframi arabskimi łamanymi przez rok kalendarzowy.
6. Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest w referacie Organizacyjnym, numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.

§ 4

1. Projekty uchwał Rady Gminy sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy.
2. Projekt uchwały wymaga uzgodnień ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, których te regulacje dotyczą lub z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarz.
3. W przypadku gdy projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Wójt lub Sekretarz wyznaczają osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu.
4. Przygotowany projekt należy uzgodnić pod względem jego poprawności formalno – redakcyjnej i prawnej z radcą prawnym.
5. Akt prawny po zaopiniowaniu należy przekazać do Referaty Organizacyjnego na stanowisko ds. obsługi biura rady.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE GMINY.

§ 1

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 2

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej,
 - 7) Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Wójta podaje się do wiadomości publicznej w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie urzędu oraz w BIP,

- 8) Zastępca Wójta, Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy,
- 9) Zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w urzędzie reguluje odrębne przepisy.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 1

1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy w szczególności pod względem:
 - 1) zgodności działania z obowiązującym prawem,
 - 2) gospodarności,
 - 3) terminowości,
 - 4) celowości i w tym zakresie:
 - a) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych
 - b) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:
 - 1) Kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania
 - 2) Kontroli problemowej – obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy, odzwierciedlających czynności dokonane
 - 3) Kontroli sprawdzającej – mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

§ 3

1. Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
 - 1) Komisja Rewizyjna Rady w sprawach zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy – na zasadach określonych w Statucie.
 - 2) Wójt w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy.
 - 3) z urzędu lub na polecenie wójta: zastępca, sekretarz w merytorycznym zakresie realizacji zadań, skarbnik w zakresie finansowym
 - 4) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie kontroli pracowników referatów.

§ 4

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę, która powinna zawierać:
 - 1) rodzaj kontroli
 - 2) przedmiot kontroli
 - 3) ustalenia z kontroli
 - 4) zalecenia pokontrolne
2. Sporządzony z kontroli dokument przedkłada się odpowiednio:
 - 1) Wójtowi
 - 2) kontrolowanemu podmiotowi

§ 5

Dokumentację dotyczącą kontroli wewnętrznej przedkłada się Sekretarzowi Gminy do „Rejestru kontroli” z wyjątkiem dokumentacji kontrolnej prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 1

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje:
 - 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne, instrukcje wewnętrzne,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 5) dokumenty dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumenty dotyczące awansowania, przeszeręgowania, nagradzania, karania oraz inne wynikające z zakresu prawa pracy,
 - 6) odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz posłów i senatorów,
 - 8) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy,
 - 9) umowy dotyczące zobowiązań finansowych,
 - 10) zaświadczenia,
 - 11) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza, kierowników referatów oraz innych pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności w tym wydawania decyzji administracyjnych
4. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierowników Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być oznaczone imieniem i nazwiskiem pracownika, który przygotował dokument a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii lub analizy prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) inne ze względu na charakter sprawy.