

ZARZĄDZENIE Nr 87/10

Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 27 grudnia 2010 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ryjewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ryjewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ryjewo, nadany Zarządzeniem Nr 53/07 z dnia 17 września 2007 roku wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ryjewo

Józef Gutowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ryjewo

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Urząd Gminy Ryjewo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy Ryjewo jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.

§ 2.

Urząd Gminy Ryjewo ma siedzibę w Ryjewie przy ul. Lipowej 1.

§ 3.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada - Radę Gminy Ryjewo,
- 2) Radny - radnego Rady Gminy Ryjewo,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Ryjewo,
- 4) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Ryjewo,
- 5) Sekretarz Gminy bądź Sekretarz – Sekretarza Gminy Ryjewo,
- 6) Skarbnik Gminy bądź Skarbnik - Skarbnika Gminy Ryjewo,
- 7) Urząd - Urząd Gminy Ryjewo,
- 8) Pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z późn. zmianami),
- 9) Ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami),
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zmianami),
- 11) Instrukcja kancelaryjna — instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, wprowadzoną rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz. U. Nr 112, poz.1319 z późn. zmianami),
- 12) Statut gminy – statut Gminy Ryjewo, uchwalony uchwałą Nr XV/100/07 Rady Gminy Ryjewo z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryjewo (opublik. w Dz. Urz. Woj. Pom. Nr 17, poz.417 z dnia 3 marca 2008 r.),
- 13) Regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ryjewo,
- 14) Gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Ryjewo jest organem założycielskim,
- 15) Placówki oświatowe - przedszkole, szkoły podstawowe i gimnazjum na terenie gminy, podległe Gminie Ryjewo.

§ 4.

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 5.

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą samorządową, innymi ustawami szczególnymi, statutem gminy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie ustawami lub w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej bądź samorządowej.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 6.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

Wójt;

Zastępca Wójta – ZW.,

Sekretarz Gminy – SEKR.,

REFERAT FINANSOWY z następującymi stanowiskami pracy: LICZBA PRACOWNIKÓW - 7

- a) kierownik referatu – Skarbnik Gminy - Fn.,
- b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - Fn.I,
- c) stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat - Fn.II,
- d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - Fn.III,
- e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i VAT - Fn.IV,
- f) stanowisko ds. wynagrodzeń – Fn.V ,
- g) stanowisko ds. obsługi kasy – Fn.VI;

URZĄD STANU CYWILNEGO z następującymi stanowiskami pracy: LICZBA PRACOWNIKÓW - 2

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC - e,
- b) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC -d

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY LICZBA PRACOWNIKÓW - 11

- a) d.s. organizacyjnych, kadr i bhp – OR,
- b) d. s kancelaryjno – technicznych , spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego – ADM
- c) d.s. ochrony przeciwpożarowej, kultury i Biuletynu Informacji Publicznej - PKB
- d) d.s. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi – RG,
- e) d.s. oświaty , sportu i współpracy ze stowarzyszeniami – OŚ,
- f) ds. inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej – IB,
- g) ds. gospodarki nieruchomościami – GN,
- h) d.s. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa oraz działalności gospodarczej, handlu i usług – ROŚ ,
- i) d.s. pozyskiwania środków pozabudżetowych - PSP,
- j) d. s zamówień publicznych – ZP,
- k) d. s obsługi prawnej – RP,

§ 7.

1. Oprócz wymienionych w § 6 stanowisk urzędniczych, tworzy się w Urzędzie stanowiska pomocnicze i obsługi.
2. Stanowiskami pomocniczymi i obsługi w Urzędzie są: LICZBA PRACOWNIKÓW – 3
 - 1) 2 stanowiska sprzątaczk,
 - 2) stanowisko konserwatora i palacza.

§ 8.

1. Nie są zmianami Regulaminu zmiany organizacyjne w zakresie określonym w § 6 i 7, w wyniku których następuje tworzenie, łączenie bądź podział istniejących stanowisk pracy, o ile zatrudnienie pracownika następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony, na czas zastępstwa lub na czas wykonania określonej pracy.
2. Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

§ 9.

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący równocześnie funkcję kierownika referatu finansowego.

§ 10.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3**Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu
oraz referat i stanowiska pracy.**

§ 11.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza Gminy.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Wójta.
4. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Wójta ,
 - 2) Skarbnik Gminy ,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Stanowisko d. s. obsługi prawnej
5. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Ryjewo w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
 - 4) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 5) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z ich wykonania;
 - 6) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) uczestniczenie w pracach stowarzyszeń gmin, których Gmina Ryjewo jest członkiem;
 - 9) wykonywanie funkcji szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
 - 10) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa.

6. Wójt nadzoruje bezpośrednio sprawy:

- 1) planowania i rozwoju przestrzennego gminy,
- 2) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, melioracji,
- 3) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 4) ochrony przyrody,
- 5) gospodarki odpadami,
- 6) utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 7) gospodarowania mieniem komunalnym,
- 8) współpracy ze spółkami, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
- 9) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) kultury fizycznej, sportu, turystyki i rekreacji,
- 11) oświaty,
- 12) ochrony zdrowia i pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 13) pomocy społecznej i świadczeń społecznych oraz polityki prorodzinnej,
- 14) rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie,
- 15) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 16) z zakresu powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) promocji gminy oraz współpracy regionalnej i międzynarodowej,
- 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi.

7. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.

8. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności, niezbędnych dla zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym do odbioru faktur i rachunków.

§12.

1. Do kompetencji Zastępcy Wójta należą:

- 1) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji,
- 2) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem gminy,
- 3) wdrażanie i monitoring strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy Ryjewo,
- 4) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 5) nadzór nad właściwym stanem gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 6) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jego nieobecności w pracy.

2. Zastępcy Wójta podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej,
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych.

§ 13.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonuje podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.
3. Do kompetencji Sekretarza należy:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
 - 2) kontrola wewnętrzna Urzędu (za wyjątkiem kontroli finansowej);
 - 3) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 4) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze,
 - 5) nadzór nad sprawami ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 6) nadzór nad sprawami kadrowymi i pracowniczymi,
 - 7) nadzór nad sprawami socjalnymi i wyposażeniem technicznym Urzędu,
 - 8) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 9) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 10) współdziałanie z Radą i komisjami Rady, a w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady;
 - 11) współdziałanie z samorządem mieszkańców wsi, a w tym zakresie nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowania dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 13) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej, prokuratury i sądów – w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu zamieszkania;
 - 14) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 15) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wdrożenia systemu zarządzania jakością,
 - 16) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
 - 17) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 18) Prowadzenie ewidencji cmentarzy na terenie gminy, nadzór i opieka nad cmentarzami,
 - 19) Prowadzenie ewidencji zabytków na terenie gminy oraz nadzór nad nimi,
 - 20) Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
4. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i BHP,
 - 4) stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 5) stanowisko d. s. ochrony przeciwpożarowej, kultury i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) stanowisko d. s. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi,
 - 7) stanowisko d. s. oświaty, sportu i współpracy ze stowarzyszeniami,
 - 8) stanowisko d. s. ochrony środowiska, gospodarki wodnej, leśnictwa oraz działalności gospodarczej, handlu i usług,
 - 9) stanowisko d. s. gospodarki nieruchomościami,
 - 10) stanowiska pomocnicze i obsługi: konserwator-palacz i sprzątaczkę

§ 14.

1. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu gminy oraz nadzoruje wykonanie budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu;
 - 2) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
 - 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) wykonywanie kontroli gospodarki finansowej jednostek pomocniczych gminy;
 - 7) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej i przygotowywanie w tym celu dokumentów finansowych oraz organizowanie ich obiegu;
 - 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej;
 - 9) współdziałanie z Radą i komisjami Rady w zakresie swego działania;
 - 10) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostki;
 - 11) wyznaczenie osoby go zastępującej w czasie jego nieobecności w pracy.
3. Skarbnik nadzoruje działalność referatu finansowego i podlegają mu bezpośrednio pracownicy tego referatu .

§ 15.

Do właściwości referatu finansowego należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy, a w szczególności:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu gminy;
- 2) sprawy podatków i opłat, pobieranych przez gminę;
- 3) rachunkowość, księgowość, płace i obsługa kasowa.

§ 16.

Do właściwości kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należą sprawy związane z przyjmowaniem oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, uznaniu dziecka , nadaniu dziecku nazwiska męża, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, udzielanie ślubów, sporządzanie aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących USC, wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących USC, wydawanie decyzji dotyczących zmian imienia i nazwiska. Ponadto sprawy związane z ewidencją ludności, prowadzenie stałego rejestru wyborców, występowanie o nadanie numeru PESEL.

§ 17.

Do właściwości Zastępcy Kierownika USC w szczególności należą sprawy związane z przyjmowaniem i rejestrowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego, unieważnianie dowodów osobistych wydanych w miejscu stałego pobytu, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego, prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie zadań związanych z kwalifikacją wojskową.

§ 18.

Do właściwości stanowiska pracy do spraw obsługi prawnej należy w szczególności opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych, decyzji podejmowanych i wydawanych przez organy gminy, występowanie w charakterze Pełnomocnika Gminy przed sądami oraz innymi organami powoływanymi do rozstrzygnięcia sporów. Udzielanie porad prawnych i instruktażowych pracownikom Urzędu.

§ 19.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej należą w szczególności sprawy związane z realizacją zadań gminy związanych z przygotowaniem inwestycji komunalnych (zlecenie oraz realizacja inwestycji od momentu podpisania umowy o wykonanie inwestycji do końcowego rozliczenia inwestycji), sprawy zagospodarowania przestrzennego, w tym sprawy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości oraz prowadzenie gminnej ewidencji dróg gminnych, mostów, sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym ulic, placów , mostów stanowiących własność gminy, organizacja zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad odśnieżaniem dróg publicznych na terenie gminy.

§ 20.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należą sprawy związane z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, przeprowadzanie przetargów zgodnie z obowiązującą ustawą, sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych, prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

§ 21.

Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw ochrony środowiska , gospodarki wodnej, rolnictwa, leśnictwa oraz działalności gospodarczej, handlu i usług należą w szczególności sprawy związane z ochroną środowiska, utrzymanie porządku i czystości w gminie , gospodarki odpadami, wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew oraz naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów, sprawy gospodarki wodnej, melioracji , Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, ekologii, leśnictwa i łowiectwa, sprawy działalności gospodarczej, prowadzonej na terenie gminy, w tym prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalaniem ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy, zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

§ 22

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w szczególności należy realizacja zadań w zakresie współdziałania w celu ściągania środków finansowych do gminy, opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków pozabudżetowych oraz pomoc jednostkom pomocniczym gminy oraz samorządom mieszkańców wsi w zakresie przygotowywania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych oraz podejmowanie działań w celu realizacji określonych programów. Ponadto współpraca z Urzędami, instytucjami w zakresie przygotowywania projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pozabudżetowych.

§ 23.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi należą w szczególności sprawy obsługi Rady i jej Komisji , prowadzenie rejestru uchwał oraz rejestru interpelacji i wniosków radnych ,współdziałanie w przygotowywaniu wyborów i referendów, obsługa jednostek pomocniczych gminy oraz samorządu mieszkańców wsi. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków mieszkańców oraz czuwanie nad organizacją załatwiania skarg i wniosków.

§ 24.

Do właściwości samodzielnego stanowiska pracy d.s organizacyjnych, kadr i BHP w szczególności należy realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej a w szczególności prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac publicznych i interwencyjnych, sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników. Kompletowanie zbiorów przepisów prawnych (Dzienniki Ustaw, Monitorzy i inne) oraz prowadzenie całokształtu prac związanych z PFRON.

§ 25.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjno-technicznych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności należy obsługa sekretariatu Urzędu, zaopatrywanie Urzędu w wyposażenie i materiały biurowe. Ponadto sprawy związane z realizacją zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 26.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i Biuletynu Informacji Publicznych należy w szczególności realizacja zadań gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, prowadzenie archiwum zakładowego, nadzór nad działalnością instytucji kultury, współpraca z placówkami ochrony zdrowia oraz bieżące publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 27.

Do właściwości samodzielnego stanowiska ds. oświaty, sportu i współpracy ze stowarzyszeniami należą w szczególności przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych oraz ich likwidacją, projektów regulaminów w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej ,w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków oraz innych składników wynagrodzenia , koordynowanie działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych, nadzór nad dowozem dzieci do placówek oświatowych, sprawozdawczość z zakresu prowadzonych spraw rozwoju kultury fizycznej i sportu w Gminie Ryjewo, w tym współpraca w zakresie tego rozwoju ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi, gminnymi placówkami oświatowymi oraz z innymi organizacjami i instytucjami działającymi w dziedzinie kultury fizycznej i sportu, sprawy turystyki i wypoczynku oraz realizacja zadań gminy w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 28.

Do właściwości stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należą w szczególności sprawy związane z gospodarowaniem zasobem mienia, w tym z nabywaniem i zbywaniem mienia komunalnego oraz oddawaniem mienia w trwałe zarząd, dzierżawę bądź użyczenie, sprawy podziału i rozgraniczania nieruchomości oraz przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 29.

Do zakresu działania pracowników obsługi (sprzątaczk) należy utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych i sanitarnych Urzędu oraz przed budynkiem, otwieranie i zamykanie budynku oraz do konserwatora palenie w piecu CO i wykonywanie prac konserwatorskich w budynku Urzędu.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 30.

Urząd funkcjonuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) jednoosobowego kierownictwa;
- 3) podziału zadań między kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) wzajemnego współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 5) racjonalności gospodarowania mieniem z uwzględnieniem przepisów dotyczących zamówień publicznych.

§ 31.

Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz projektów decyzji administracyjnych;
- 2) właściwe przyjmowanie i kompetentne załatwianie interesantów;
- 3) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 4) dokładną znajomość obowiązujących przepisów w zakresie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy;
- 5) opracowywanie projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu ich działania;
- 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) właściwą współpracę z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywanych zadań;
- 8) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady w zakresie zadań powierzonych danemu stanowisku;
- 9) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli;
- 10) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej, a także z organizacjami pozarządowymi;
- 11) wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.

§ 32.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział 5

Akty kierownictwa wewnętrznego

§ 33.

Aktami kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie są zarządzenia Wójta.

§ 34.

1. W urzędzie prowadzony jest jeden ciągły rejestr zarządzeń Wójta na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych, kadr i bhp.
2. Zarządzenia numerowane są w danym roku kolejnymi liczbami arabskimi począwszy od 1 łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 35.

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji innych państw;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, do jednostek organizacyjnych im podległych lub przez nie nadzorowanych, bądź do agencji i funduszy państwowych, będące następstwem interpelacji i wniosków;
- 4) odpowiedzi na wnioski zebrań wiejskich,
- 5) odpowiedzi na wystąpienia i wnioski Posłów i Senatorów;
- 6) odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka;
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 8) decyzje administracyjne, których stroną są inne jednostki samorządu terytorialnego bądź Skarb Państwa;
- 9) dokumenty zawierające:
 - a) upoważnienie do złożenia oświadczenia woli,
 - b) upoważnienie do reprezentowania gminy przed sądami administracyjnymi, powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
 - c) upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych,
 - d) określenie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 36.

Zastępca Wójta podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 12 ust.1 Regulaminu, na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 37.

Sekretarz podpisuje pisma i decyzje w sprawach należących do jego kompetencji, wyszczególnionych w § 13 ust.3, na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 38.

Skarbnik udziela kontrasygnaty na zasadach określonych we właściwych przepisach oraz podpisuje pisma i decyzje na podstawie udzielonego mu upoważnienia przez Wójta.

§ 39.

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.

§ 40.

Wójt może upoważnić pracowników Urzędu Gminy Ryjewo do innych czynności.

Rozdział 7

Obieg dokumentów

§ 41.

Przy obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) sprawy pilne przedkłada się niezwłocznie;
- 2) w korespondencji przygotowywanej na poszczególnych stanowiskach obowiązują symbole literowe dla danego stanowiska, podane w § 6 Regulaminu; nadając numer danej sprawie, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym

rzeczowym wykazem akt, poprzedza się go symbolem literowym stanowiska, np. OR.0057-4/09;

- 3) wewnętrzny obieg dokumentów i opatrywanie ich odpowiednimi pieczęciami odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

§ 42.

Korespondencja wpływająca do Urzędu przyjmowana jest i rejestrowana przez sekretariat Urzędu, gdzie też prowadzony jest dziennik korespondencji.

§ 43.

1. Korespondencja wysyłana jest za pośrednictwem sekretariatu.
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz mająca szczególne znaczenie wysyłana jest listami poleconymi, pozostała listami zwykłymi.
3. Koperta wysyłanej korespondencji winna być czytelnie zaadresowana, przy czym adres pocztowy winien być dokładny i pełny, a ponadto powinna być opatrzona w lewym górnym rogu, pod pieczęcią Urzędu, numerem pisma (sprawy) z symbolem literowym stanowiska.
4. Korespondencja przygotowywana do wysłania w danym dniu winna być dostarczona przez poszczególne komórki Urzędu do kancelarii ogólnej nie później niż do godziny 14.00 tego dnia.

§ 44.

Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego pismo. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika oraz datę sporządzenia.

§ 45.

1. W Urzędzie prowadzony jest jeden rejestr umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na stanowisku właściwym do spraw zamówień publicznych o numerze **34/342**.
2. Na stanowisku do spraw organizacyjnych, kadr i bhp prowadzone są rejestry następujących umów i zleceń:
 - a. W zakresie prac dodatkowych pracowników o numerach:
 - prace zleczone **Nr 1162**,
 - umowy o dzieło **Nr 1163**.
 - b) w zakresie eksploatacji nieruchomości gminnych (dostawy, usługi) o numerze nr **2019**.
3. Na stanowisku do spraw inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego prowadzone są następujące rejestry umów i zleceń,
 - zlecenia na wykonanie dokumentacji o numerze **2212**,
 - zlecenia , umowy na inwestycje budowlane o numerze **2222**
 - zlecenie na wykonawstwo remontów kapitalnych o numerze **2231**
4. Umowy oznacza się następująco: symbol literowy stanowiska/ kolejny numer umowy/ ostatnie dwie cyfry roku jej zawarcia, np. ZP/342/1/09
5. Każda strona umowy jest parafowana przez osobę reprezentującą w umowie Gminę Ryjewo bądź Urząd.

Rozdział 8

Zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych Rady i Wójta

§ 46.

1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania danego zakresu spraw.
2. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać ustalonym zasadom techniki prawodawczej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez:
 - 1) Sekretarza – pod względem merytorycznym,

- 2) radcę prawnego — pod względem zgodności z prawem.
4. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez osoby wymienione w ust.3, projekt aktu prawnego Rady przedkłada się Wójtowi, a następnie kieruje do właściwej komisji Rady, natomiast projekt aktu prawnego Wójta przedkłada się Wójtowi do podpisu.
5. Uzyskanie pozytywnej opinii komisji Rady stanowi podstawę do przedłożenia projektu aktu Radzie.

Rozdział 9

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interpelacji

§ 47.

1. Interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski komisji Rady kierowane do Wójta rejestrowane są przez biuro Rady.
2. Rejestr skarg i wniosków, wnoszonych w trybie Kodeksu postępowania administracyjnego, prowadzony jest na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych. kadr i bhp.
3. Sekretarz, w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.
4. Przygotowaną odpowiedź przedkłada się do akceptacji i podpisu Wójta.
5. Odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski Radnych:
 - a) Radny składający interpelację lub wniosek,
 - b) przewodniczący Rady;
 - 2) na wnioski komisji Rady:
 - a) przewodniczący danej komisji,
 - b) przewodniczący Rady;
 - 3) na skargę :
 - a) skarżący,
 - b) stanowisko właściwe do spraw organizacyjnych kadr i bhp.
6. Negatywna odpowiedź na wniosek lub interpelację winna być szczegółowo uzasadniona.

§ 48.

Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 49.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w godzinach urzędu pracy.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie

§ 50.

Za prawidłowe funkcjonowanie działalności kontrolnej w Urzędzie odpowiedzialny jest Wójt.

§ 51.

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 52.

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta:

1. Sekretarz – w zakresie obejmującym całokształt zadań Urzędu;

2. Skarbnik – w zakresie finansowym.

§ 53.

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania;
- 2) kontroli wynikowej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 54.

Z kontroli bieżącej kontrolujący sporządza notatkę służbową, natomiast z kontroli wynikowej – protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolującej;
- 3) numer i datę wpisu do książki kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) ustalenia kontrolne;
- 6) wyszczególnienie ewentualnych załączników;
- 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osoby kontrolującej i kontrolowanej.

§ 55.

1. Na podstawie protokołu z kontroli kontrolujący opracowuje ewentualny projekt wystąpienia pokontrolnego, który powinien zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania i powiadomienie o sposobie realizacji.

2. Wystąpienie pokontrolne akceptowane jest przez Wójta.

§ 56.

Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz na stanowisko właściwe ds. organizacyjnych i kadrowych.

Rozdział 11**Przepisy końcowe**

§ 57.

1. Każdy pracownik Urzędu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia Regulaminu.
2. Fakt zaznajomienia się z treścią Regulaminu pracownik dokumentuje oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust.2, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

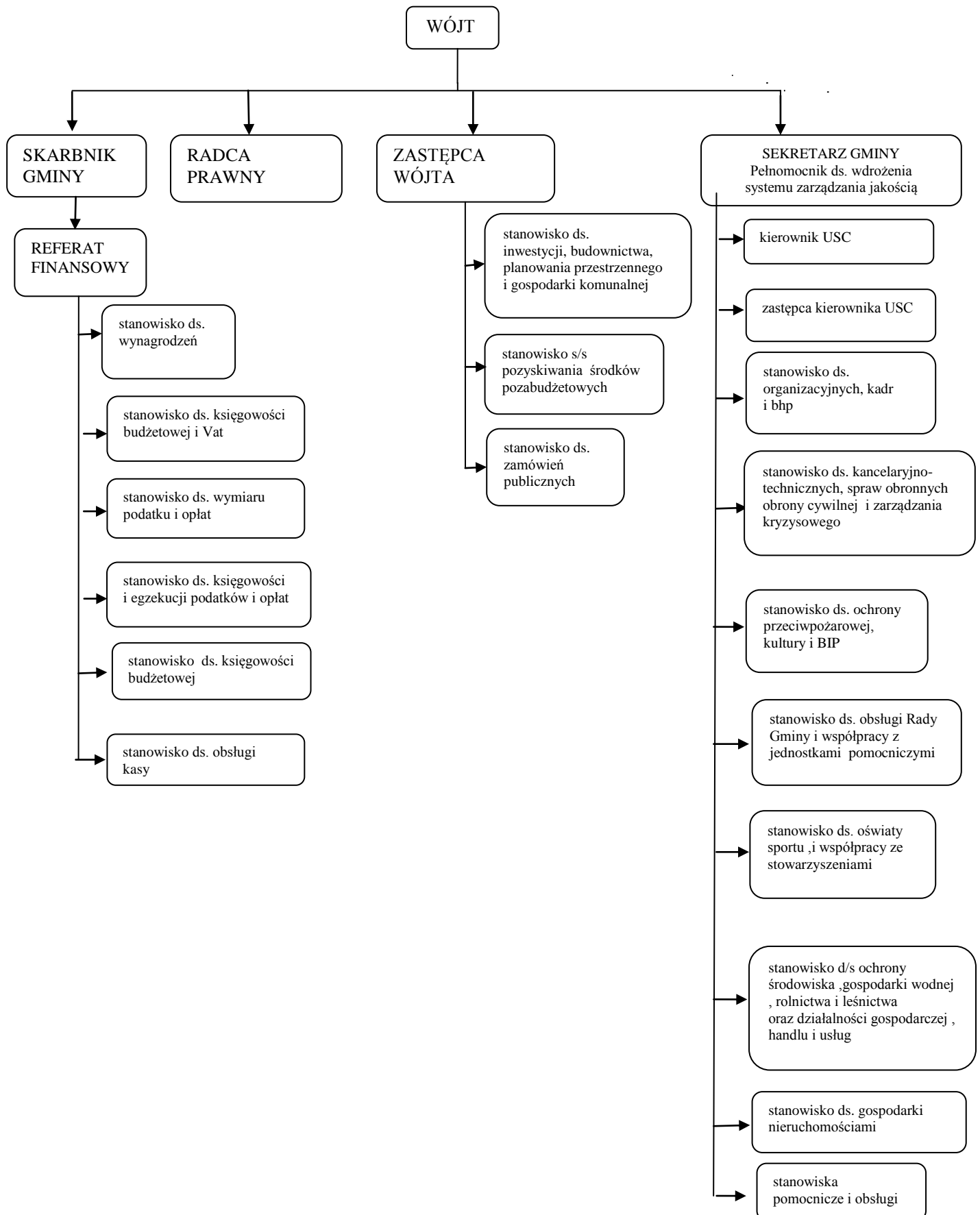
§ 58.

1. Na okres nieobecności pracownika w pracy zastępuje go inny pracownik.
Wykaz zastępstw stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokółarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 59.

Każda zmiana regulaminu dokonywana jest w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYJEWO



Imienny wykaz pracowników w Urzędzie Gminy w Ryjewie

| Lp. | Imię i nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----|------------------------------|--|--------|
| 1. | Józef Gutowski | Wójt Gminy | |
| 2. | Sławomir Słupczyński | Zastępca Wójta Gminy | |
| 3. | Małgorzata Zdunek | Skarbnik Gminy | |
| 4. | Małgorzata Kubic | Sekretarz Gminy | |
| 5. | Elżbieta Baniecka | Kierownik USC | |
| 6. | Alicja Grochowska | Zastępca Kierownika USC | |
| 7. | Czołba Adam | Radca Prawny | |
| 8. | Beata Cieplińska-Szczukowska | Specjalista ds. księgowości budżetowej i VAT | |
| 9. | Dorota Czerkies | Inspektor ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi | |
| 10. | Dorota Cipkowska | Inspektor ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych | |
| 11. | Jerzy Gajos | Inspektor ds. ochrony środowiska , gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa oraz działalności gospodarczej, handlu i usług | |
| 12. | Anna Jaremek | Inspektor ds. oświaty, sportu i współpracy ze stowarzyszeniami | |
| 13. | Monika Jakubiecka | Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami | |
| 14. | Maria Konczewska | Inspektor ds. organizacyjnych, kadr i bhp | |
| 15. | Irena Kosmowska | Inspektor ds. wynagrodzeń | |
| 16. | Andrzej Kozik | Specjalista ds. zamówień publicznych | |
| 17. | Urszula Krzysztofik | Inspektor ds. księgowości budżetowej | |
| 18. | Karolina Podsiadła | Referent ds. kancelaryjno - technicznych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | |
| 19. | Anna Muraszewska | Mł. referent d.s obsługi kasy | |
| 20. | Karolina Łęgowska | Młodszy referent ds. inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej | |
| 21. | Danuta Powierża | Specjalista ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat | |
| 22. | Maria Szydłak | Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej , kultury i Biuletynu Informacji Publicznej | |
| 23. | Halina Witkowska | Inspektor ds. wymiaru podatku i opłat | |
| 24. | Krystyna Panasiewicz | Sprzątaczką | |
| 25. | Danuta Dadio | Sprzątaczką | |
| 26. | Władysław Żyła | palacz-konserwator | |

WYKAZ
ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI
PRACOWNIKÓW W PRACY

| Lp. | Stanowisko pracy | Zastępuje stanowisko pracy |
|-----|--|--|
| 1. | Wójt Gminy | Zastępca Wójta Gminy |
| 2. | Zastępca Wójta Gminy | Wójt Gminy, Sekretarz Gminy |
| 3. | Skarbnik Gminy | ds. księgowości budżetowej i VAT |
| 4. | ds. księgowości budżetowej i VAT | Skarbnik Gminy |
| 5. | Sekretarz Gminy | Zastępca Wójta Gminy |
| 6. | Kierownik USC | Zastępca Kierownika USC |
| 7. | Zastępca Kierownika USC | Kierownik USC |
| 8. | Radca Prawny | ----- |
| 9. | ds. wynagrodzeń | ds. księgowości budżetowej |
| 10. | ds. księgowości budżetowej | ds. wynagrodzeń |
| 11. | ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi | ds. ochrony przeciwpożarowej , kultury i Biuletynu Informacji Publicznej |
| 12. | ds. ochrony przeciwpożarowej , kultury i Biuletynu Informacji Publicznej | ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi |
| 13. | ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych | ds. oświaty, sportu i współpracy ze stowarzyszeniami |
| 14. | ds. oświaty, sportu i współpracy ze stowarzyszeniami | ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych |
| 15. | ds. ochrony środowiska , gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa oraz działalności gospodarczej, handlu i usług | ds. gospodarki nieruchomościami |
| 16. | ds. gospodarki nieruchomościami | ds. ochrony środowiska , gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa oraz działalności gospodarczej, handlu i usług |
| 17. | ds. organizacyjnych, kadr i bhp | ds. kancelaryjno - technicznych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego |
| 18. | ds. kancelaryjno - technicznych, spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego | ds. organizacyjnych, kadr i bhp |
| 19. | ds. zamówień publicznych | ds. inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej |
| 20. | ds. inwestycji, budownictwa, planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej | ds. zamówień publicznych |
| 21. | ds. obsługi kasy | ----- |
| 22. | ds. wymiaru podatków i opłat | ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat |
| 23. | ds. księgowości i egzekucji podatków i opłat | ds. wymiaru podatków i opłat, ds. obsługi kasy |