



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYJEWIE**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoją pracę.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Ryjewo.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Ryjewo, 82-420 Ryjewo, ul. Lipowa 1. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice: „Rada Gminy Ryjewo”, „Urząd Gminy w Ryjewie”, „Urząd Stanu Cywilnego w Ryjewie”. Nad drzwiami wejściowymi do Urzędu znajduje się herb Gminy. Wewnątrz Urzędu znajdują się tablice informacyjne - tablica informująca o godzinach pracy Urzędu i tablica informująca w jakich dniach i godzinach Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń oraz tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

### § 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest podnoszenie jakości świadczonych usług administracji samorządowej w zakresie realizacji zadań własnych i zleconych, służących zaspokajaniu potrzeb i oczekiwań wspólnoty lokalnej. Urząd dokłada wszelkich starań do świadczenia usługi w sposób profesjonalny i przyjazny w odczuciu Klienta.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

### § 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Ryjewo i Komisje Rady Gminy Ryjewo,
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ryjewo, Zastępcę Wójta Gminy Ryjewo, Sekretarza Gminy Ryjewo, Skarbnika Gminy Ryjewo,
- 3) Kierowniku – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ryjewie,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie.

### § 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,

- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 11) zasady obsługi Klientów w Urzędzie,
- 12) organizację działalności kontrolnej,
- 13) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 14) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 15) obiegu dokumentów urzędowych,
- 16) tryb pracy w Urzędzie.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 6**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt (WG),
- 2) Zastępca Wójta (ZW),
- 3) Sekretarz (SEKR),
- 4) Skarbnik (FSG).

### **§ 7**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (FN),
- 2) Referat Organizacyjny (OR),
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji, ( GKI ),
- 4) Urząd Stanu Cywilnego ( USC),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń (KP)

- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (RP),

### **§ 8**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

### **§ 9**

Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością i standardami kontroli zarządczej.

## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### **§ 10**

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go z-ca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

## **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU**

### **§ 11**

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje osoba zastępująca lub Sekretarz.

## § 12

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej;
- 3) Wójt może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 4) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 5) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) Wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Określa Politykę Jakości pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Zatwierdza Księgę Jakości i czuwa nad doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także m.in. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
- 7) Wójt przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów;
- 8) Wójt współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.
- 9) Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 10) Wójtowi przysługuje wyłączne prawo:
  - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - c) dokonywania wydatków budżetowych,
  - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,

- e) ogłaszania przetargów.
- 11) Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 12) Wójt utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.
- 13) Nadzoruje ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

### **§ 13**

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - 1) Zastępcy Wójta,
  - 2) Sekretarza,
  - 3) Skarbnika,
  - 4) Radcy Prawnego ,
  - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Kierowników referatów,
  - 7) Samodzielnych stanowisk pracy,
  - 8) Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

### **§ 14**

1. Zastępca Wójta – Stanowisko z powołania. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.
2. Koordynuje przedsięwzięcia związane ze strategicznym rozwojem gminy.
3. Wdraża i monitoruje strategię rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.
4. Sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji.

### **§15**

Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcje Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, czuwa nad ciągłym i stałym doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością stosownie do zapisów Księgi Jakości wg PN-EN ISO 9001:2008 oraz Księgi Procedur Systemu Zarządzania Jakością;
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej;
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady.
  - 3) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
  - 4) okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
  - 6) nadzorowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 7) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
  - 8) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 9) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
  - 10) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
  - 12) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 13) nadzór nad organizacją i prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum.
  - 14) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
  - 16) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

4. Współdziała z Radą i jej komisjami;
5. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;
6. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu;
7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

## § 16

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu,
  - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
  - 3) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących gospodarki finansowej,
  - 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
  - 6) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - 8) ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,
  - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
  - 10) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
  - 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi.



## ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

### § 17

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie,
- 4) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 5) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 10) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 11) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 12) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
- 13) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projekty uchwał, porozumień, umów, zarządzeń, regulaminów, które podlegają sprawdzeniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
- 16) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 17) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 18) ciągle usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 19) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 21) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,

- 22) znajomość i przestrzeganie Systemu zarządzania Jakością funkcjonującego w Urzędzie (Polityka Jakości, Księga Jakości, Księga Procedur Systemu Zarządzania Jakością) – doskonalenie procesów i procedur pracy,
- 23) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Ryjewie.

## **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **§ 18**

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników. Przygotowują wnioski dotyczące naboru na wolne stanowiska urzędnicze w referacie oraz wnioski o skierowanie do służby przygotowawczej.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

## **§ 19**

W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu (FSG)
- 2) Stanowisko d/s księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego (FB),
- 3) Stanowisko d/s księgowości budżetowej i sprawozdawczości (FS),
- 4) Stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych (FW)
- 5) Stanowisko d/s księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych (FP),
- 6) Stanowisko ds. księgowości gospodarki komunalnej (FGK),
- 7) Stanowisko ds. rozliczeń opłat komunalnych (FO),
- 8) Stanowisko ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami (FRW),
- 9) Stanowisko ds. obsługi kasy (FK)

## **§ 20**

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 2) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 3) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 4) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 5) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 7) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 9) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 10) kontrola rozliczenia dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,

- 11) sprawowanie kontroli nad należytych wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 12) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 14) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 15) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 16) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania(poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 18) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej Gminy i Urzędu Gminy,
- 20) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
- 21) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 22) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 23) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 24) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 25) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości.

## § 21

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy (ORG),
- 2) Stanowisko ds. organizacyjnych i kancelaryjnych (OK),
- 3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i obrony cywilnej (OSOC),
- 4) Stanowisko ds. oświaty i promocji gminy (OŚ),
- 5) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP (OBIP),
- 6) 3 stanowiska obsługi w tym: 2 sprzątaczkę, 1 palacz – konserwator.

## §22

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego w szczególności sprawy:

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 12) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta,
- 13) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 14) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, przetargów, ewidencja badań ankietowych,

- 15) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 16) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 17) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości,
- 18) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.) ,
- 19) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 20) prowadzenie rejestrów :
  - a) skarg i wniosków na działalność Urzędu i pracowników Urzędu,
  - b) umów oraz umów zleceń i umów o dzieło,
  - c) wniosków o udzielenie informacji publicznej, nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
  - d) udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) zarządzeń Wójta jako kierownika jednostki,
  - f) umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 21) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 22) obsługa narad, spotkań,
- 23) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 24) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 25) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 26) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną,
- 27) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 28) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,

- 29) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 30) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 31) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Gminie Ryjewo,
- 32) prowadzenie rejestru i nadzór nad działalnością Instytucji Kultury,
- 33) współpraca z placówkami ochrony zdrowia,
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 35) bieżące publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 36) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych oraz ich likwidacją,
- 37) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków oraz innych składników wynagrodzenia,
- 38) koordynowanie działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych,
- 39) nadzór nad dowozem uczniów do placówek oświatowych,
- 40) sprawozdawczość z zakresu oświaty,
- 41) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej,
- 42) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

### **§ 23**

W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik Referatu ( GKI/K ),
- 2) Stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego (GKI/GN ),
- 3) Stanowisko d/s inwestycji i zamówień publicznych ( GKI/ZI ),
- 4) Stanowisko ds. rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej ( GKI/R),
- 5) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej (GKI/WK)
- 6) Stanowisko d/s ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych ( GKI/OŚ i P ),
- 7) Stanowisko obsługi – konserwator ds. urządzeń wodno – kanalizacyjnych,

- 8) Stanowisko obsługi – konserwator ds. urządzeń wodno-kanalizacyjnych i inkasowania należności za dostarczanie wody i zrzut ścieków,
- 9) 2 stanowiska obsługi – pracownik gospodarczy oraz kierowca ciągnika,
- 10) 5 stanowisk obsługi – konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków.

## § 24

Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium kierunków rozwoju i zagospodarowania gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń z studium kierunków rozwoju i zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 7) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 9) przygotowywanie informacji rocznych o stanie mienia komunalnego,
- 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 11) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 12) nazewnictwo ulic i placów, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,



- 13) prowadzenie ewidencji i prowadzenie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 16) ewidencja inwestycji,
- 17) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 18) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa,
- 19) opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska,
- 20) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 21) analiza stanu sanitarno-porządkowego gminy,
- 22) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 23) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów komunalnych,
- 24) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 25) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 26) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 27) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 28) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 29) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,

- 30) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 31) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 32) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 33) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 34) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 35) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy,
- 36) wydawanie ogólnych i technicznych warunków na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 37) prowadzenie nadzoru nad budową przyłączy do w/w sieci,
- 38) umowy cywilnoprawne na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 39) nadzorowanie remontów i usuwanie awarii w obiektach Stacji Uzdatniania Wody, oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz sieci wodnej i kanalizacyjnej,
- 40) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Wodociągowej WPW i K Sp. z o.o. w Kwidzynie,
- 41) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 42) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 43) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 44) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 45) wprowadzenie do centralnej ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych o przedsiębiorstwach,
- 46) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 47) nadzór nad polityką handlową,
- 48) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego.

## § 25

Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców ) w formie komputerowej i papierowej,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców, przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowaniu osób,
- 3) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie osób z miejsca pobytu stałego i czasowego, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecka nazwiska męża, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 7) udzielanie ślubów,
- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących USC,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 13) unieważnienie dowodów osobistych wydanych w miejscu stałego pobytu,
- 14) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 15) prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej
- 16) prowadzenie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,

## § 26

1. Do zadań samodzielnego stanowiska d/s obsługi prawnej należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, projektów umów, porozumień, decyzji, postanowień,
- 2) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy,

- 3) reprezentowanie Gminy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym i sądowym.
2. Zasady obsługi prawnej i szczegółowe zadania radcy prawnego określono w § 36,37 i 38 Regulaminu Organizacyjnego.

## § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i wynagrodzeń należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doksztalcaniem,
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 8) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, zleceniobiorców oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wykonywanie postanowień i tytułów wykonawczych o zajęcia wynagrodzenia o pracę,
- 11) sporządzanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym i przechowywanie list płac,
- 12) prowadzenie i przechowywanie kartotek wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,

- 13) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 14) prowadzenie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy,
- 15) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS miesięcznych deklaracji z zakresu ubezpieczeń i funduszy,
- 16) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych o potrąconych składkach na ubezpieczenia poszczególnych pracowników,
- 17) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 18) naliczanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie i przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego rozliczeń podatku dochodowego oraz deklaracji PIT-4R, PIT-11, PIT-40,
- 19) Zgłaszanie pracowników do dobrowolnego ubezpieczenia grupowego, naliczanie i przekazywanie składek do właściwych instytucji.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA  
POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.**

**§ 28**

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisjach.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

**§ 29**

1. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Sekretarza Gminy oraz prawnym w przypadku uchwał przez radcę prawnego.
2. Proces stanowienia uchwał, wprowadzenia w życie i aktualizacji reguluje odrębne Zarządzenie Wójta.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ  
SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA.**

**§ 30**

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – kierownik referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwały,
  - 2) jednostki realizujące,
  - 3) terminy wykonania.

**§ 31**

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK  
ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI,  
INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.**

**§ 32**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - a) radny;

- b) pracownik ds. obsługi Rady (kopię);
- 2) na wniosek Komisji:
  - a) komisja,
  - b) pracownik ds. obsługi Rady (kopię).
- 5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
- 6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
- 7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

### **§ 33**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 31,32 i 33 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO**

### **§ 34**

- 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
- 2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
  - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
  - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
- 3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
- 4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, aprobuje pod względem formalno – prawnym radca prawny Urzędu oraz merytorycznie Sekretarz.

5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady.

## **ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE SPRAWY ORGANIZACYJNE**

### **§ 35**

1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Obsługa prawna polega na świadczeniu pomocy prawnej, a w szczególności na udzielaniu porad prawnych, wyjaśnień, konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.
3. Radca prawny przy wykonywaniu czynności zawodowych korzysta z wolności słowa i pisma w granicach określonych w przepisach prawa i rzeczową potrzebę.
4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.
5. Obsługa prawna, o której mowa w ust. 2 w prostych sprawach nie wymagających analizy skomplikowanego stanu faktycznego i prawnego wykonana jest niezwłocznie, zaś w sprawach skomplikowanych - w terminie 7 dni od złożenia wniosku o jej udzielenie.
6. Radcy prawnemu należy zapewnić pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.



## **ZADANIA RADCY PRAWNEGO**

### **§ 36**

1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 36, jest:
  - 1) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - 2) sygnalizowanie o rażących lub powtarzających się naruszeniach prawa w działalności Urzędu,
  - 3) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
  - 4) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
  - 5) wydawanie opinii prawnych,
  - 6) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
  - 7) zastępstwo prawne i procesowe.

## **OPINIE PRAWNE**

### **§ 37**

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
4. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.

5. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
6. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 38**

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
  - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
  - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
  - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów 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 Wójt i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

### **§ 39**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

### **§ 40**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

### **§ 41**

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

### **§ 42**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.

2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu od godziny 8.30 – 15.30 oraz każdą środę od godz. 8.30 do godziny 16.00 po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Wójta, zapewniając Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określono odrębnym Zarządzeniem Wójta .
6. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Wójta prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i kancelaryjnych.
7. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 43**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. organizacyjnych i kancelarii ogólnej.

### **§ 44**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów

kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy w Ryjewie.

#### **§ 45**

Do wyłącznej kompetencji Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

#### **§ 46**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
  - 1) Zarządzenia, decyzje,
  - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
  - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 5) odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,
  - 6) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,

#### **§ 47**

1. Wójt może upoważnić swojego Z-cę, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 47.

#### **§ 48**

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Kierownikowi Urzędu powinny być uprzednio oznaczone inicjałem imienia i nazwiska pracownika, który opracował i napisał dokument, a w określonych przypadkach parafowane również przez radcę prawnego i kierownika referatu.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

## **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 49**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu i obrony cywilnej.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Z-ca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Ryjewo" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Z-cy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Ryjewie,, używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu i obrony cywilnej.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 50**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 51**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat (OK). W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik ds. organizacyjnych i kancelaryjnych(OK) rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy.
- 3) pisma wychodzące z Urzędu mogą zostać wysłane po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta lub jego Zastępcę albo Sekretarza. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w następujący sposób:
  - a) Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru rejestrowane są w Pocztovej książce nadawczej i winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
  - b) Pozostała korespondencja w Zestawieniu nadanych Przesyłek Listowych nierejestrowanych.
- 4) Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej do godziny 14:00,
- 5) Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

## **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 52**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
6. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
7. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

### **§ 53**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi, Sekretarzowi lub kierownikowi referatu.
4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta, Sekretarza albo kierownika referatu, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
6. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.

### **§ 54**

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.



2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### **§ 55**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko organizacyjnych i kancelaryjnych.

#### **§ 56**

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

#### **§ 57**

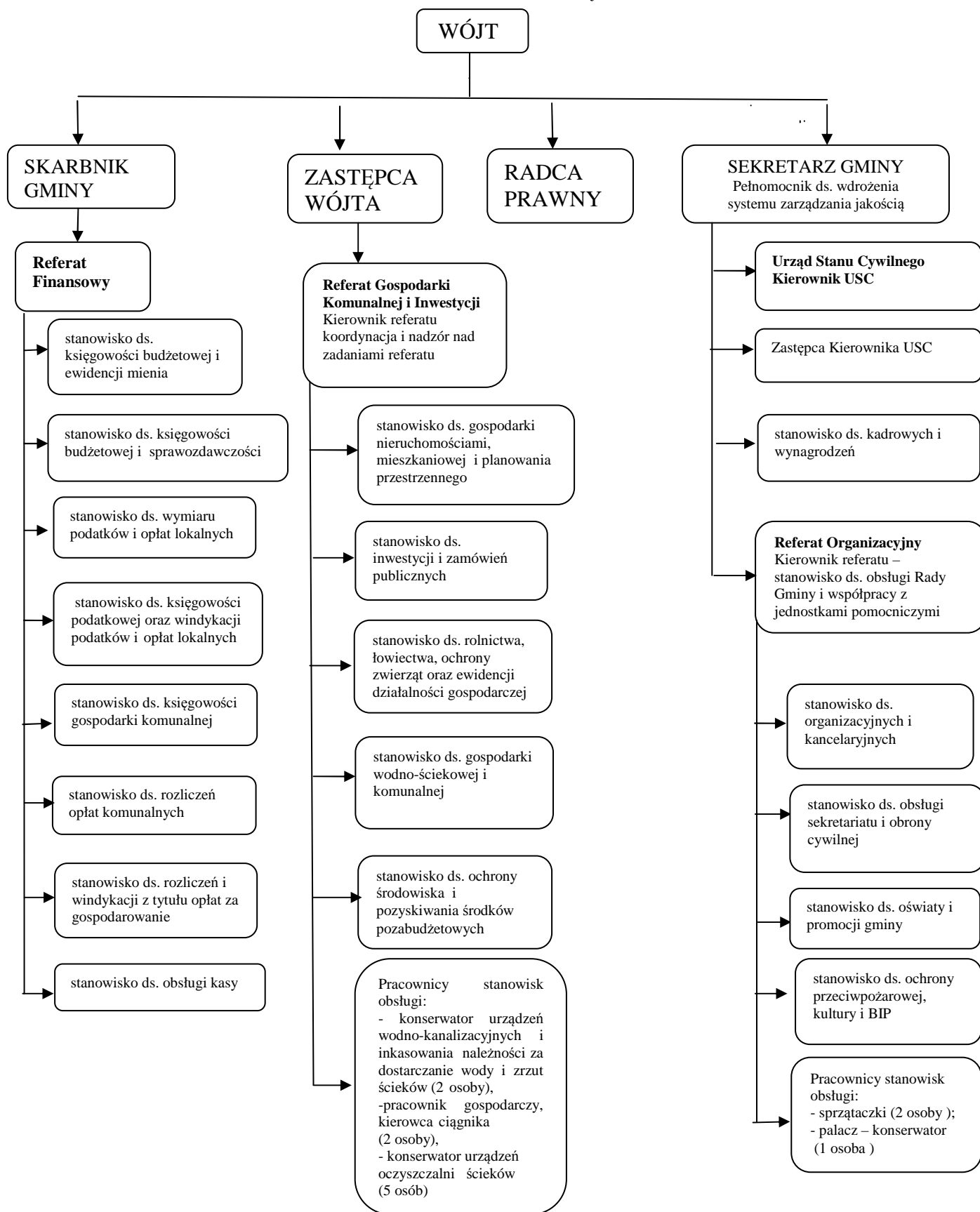
Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 58**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY RYJEWO**



### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W RYJEWIE**

<b>Stanowiska kierownicze</b>	<b>Referaty, inne komórki organizacyjne</b>	<b>Stanowiska</b>	<b>Podporządkowanie bezpośrednie</b>	<b>Status</b>	<b>Liczba etatów</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>
Wójt	-	-	Rada Gminy	Wybór	1
Z-ca Wójta	-	-	Wójt	Powołanie	1
Sekretarz	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Skarbnik	-	-	Wójt	Powołanie	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
		<b>Razem</b>			<b>6 etatów</b>
	<b>Referat Finansowy</b>	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. księgowości gospodarki komunalnej	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1

		ds. rozliczeń opłat komunalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi kasy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		<b>Razem</b>			<b>8 etatów</b>
	<b>Referat Organizacyjny</b>	Kierownik referatu – ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Wójt	Umowa o pracę	1
		ds. organizacyjnych i kancelaryjnych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi sekretariatu i obrony cywilnej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. oświaty i promocji gminy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		Pracownicy stanowisk obsługi: - sprzątaczkę (2 osoby); - palacz – konserwator (1 osoba)	Kierownik referatu	Umowa o pracę	3
		<b>Razem</b>			<b>8 etatów</b>
	<b>Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji</b>	Kierownik referatu - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	Wójt	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji i zamówień publicznych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki wodno-ściekowej, komunalnej i mieszkaniowej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1

		Pracownicy stanowisk obsługi: - konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych i inkasowania należności za dostarczanie wody i zrzut ścieków (2 osoby), - pracownik gospodarczy, kierowca ciągnika (2 osoby), - konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków (5 osób)	Kierownik referatu	Umowa o pracę	9
		<b>Razem</b>			<b>15 etatów</b>
-	stanowisko ds. obsługi prawnej	Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	0,33
-	Samodzielne stanowisko	Ds. kadrowych i wynagrodzeń	Wójt	Umowa o pracę	1
<b>Razem etatów:</b>					<b>38,33</b>

**WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI  
PRACOWNIKÓW W PRACY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zastępuje stanowisko pracy</b>
1.	Wójt Gminy	Zastępca Wójta
2.	Zastępca Wójta	Wójt, Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	Kierownik Referatu Organizacyjnego
4.	Skarbnik Gminy	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego
5.	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości
6.	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego
7.	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych
8.	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
9.	ds. księgowości gospodarki komunalnej	ds. rozliczeń opłat komunalnych
10.	ds. rozliczeń opłat komunalnych	ds. księgowości gospodarki komunalnej
11.	ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami	ds. obsługi kasy
12.	ds. obsługi kasy	ds. rozliczeń i windykacji z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami
13.	Kierownik referatu organizacyjnego – ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Sekretarz Gminy
14.	ds. organizacyjnych i kancelaryjnych	ds. obsługi sekretariatu i obrony cywilnej

15.	ds. obsługi sekretariatu i obrony cywilnej	ds. organizacyjnych i kancelaryjnych
16.	ds. oświaty i promocji gminy	ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP
17.	ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP	ds. oświaty i promocji gminy
18.	Radca prawny	-----
19.	ds. kadrowych i wynagrodzeń	Sekretarz Gminy w zakresie kadr Skarbnik Gminy w zakresie wynagrodzeń
20.	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej
21.	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego	ds. inwestycji i zamówień publicznych
22.	ds. inwestycji i zamówień publicznych	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego
23.	ds. rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej	ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych
24.	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji
25.	ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych	ds. rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej