



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYJEWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Ryjewie, a w szczególności:

- 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.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Ryjewo;
- 2) „Radzie”, „Komisjach” – należy przez to rozumieć – Radę Gminy Ryjewo oraz jej komisje;
- 3) „Wójcie”, „Zastępcy Wójta”, „Sekretarzu”, „Skarbniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Ryjewo, Zastępcę Wójta Gminy Ryjewo, Sekretarza Gminy Ryjewo, Skarbnika Gminy Ryjewo;

- 4) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ryjewie;
- 5) „komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć referat lub inną samodzielne stanowisko pracy Urzędu Gminy w Ryjewie;
- 6) „kierowniku referatu” – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu;
- 7) „stanowisku pracy” – należy przez to rozumieć stanowisko pracy utworzone w Urzędzie Gminy w Ryjewie, na którym jest zatrudniony pracownik Urzędu na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 8) „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie.

§ 3.

1. Urząd Gminy w Ryjewie jest jednostką organizacyjną Gminy Ryjewe, przy której pomocy Wójt Gminy Ryjewe wykonuje swoje zadania.
2. Urząd Gminy w Ryjewie jest jednostką budżetową Gminy Ryjewe w rozumieniu przepisów o finansach publicznych.
3. Siedzibą Urzędu jest gmina Ryjewe, ul. Lipowa 1, 82-420 Ryjewe.
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.
5. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystywaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 4

1. 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.
2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. 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.
5. W celu sprawnej i prawidłowej realizacji zadań, referaty współdziałają z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 5.

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania organów Gminy.
2. Szczegółowy tryb przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określony jest w Rozdziale XII niniejszego Regulaminu.
3. Skargi i wnioski obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst: Dz.U. z 2016 r. poz.23).
4. Pracownicy Urzędu badający skargi i wnioski dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§ 6.

Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

§ 7.

1. Działalność Urzędu jest jawna.
2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 8.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

§ 9.

1. W celu zapewnienia Wójtowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką gminną, podejmowania prawidłowych decyzji, zapewnienia pełnej realizacji zadań, skuteczności i legalności działań, w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej. Wyniki badań i kontroli są wykorzystywane przy dokonywaniu oceny celowości, oszczędności i efektywności wydatkowania środków publicznych oraz podejmowania działań doskonalących pracę Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych określają odrębne zarządzenia Wójta.

§ 10.

Urząd realizuje następujące zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami i zarządzeniami Wójta.

§ 11.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.

§ 12.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 13.

Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst: Dz.U. z 2014 r. poz. 1202).

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 14.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta (ZW) - zatrudniony na ¼ etatu;
- 3) Sekretarz (SEKR);
- 4) Skarbnik (FSG) – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC).

§ 15.

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy (FN),
- 2) Referat Organizacyjny (OR),
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (GKI),
- 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń (KP),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej (RP).

§ 16.

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

§ 17.

Strukturę stanowisk w Urzędzie określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu.

§ 18.

Wszystkie komórki organizacyjne objęte są standardami kontroli zarządczej.

§ 19.

Wójt może tworzyć spośród pracowników zatrudnionych w Urzędzie zespoły do wykonania określonych zadań, bez konieczności wprowadzania zmian w Regulaminie.

ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 20.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
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 osoba wskazana w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 21.

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

§ 22.

Wójt w zakresie swoich zadań i kompetencji:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) składa oświadczenia woli w imieniu Gminy Ryjewe w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 5) współpracuje z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania,
- 6) przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje budżet, gospodaruje mieniem komunalnym. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy;
- 7) przygotowuje projekt budżetu i bez jego zgody Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenia planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów;
- 8) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 9) wykonuje uchwały Rady oraz przedkłada na sesjach Rady sprawozdania z ich wykonania i sprawozdania z działalności Wójta pomiędzy poszczególnymi sesjami Rady;
- 10) utrzymuje więź ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informacje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy;
- 11) gospodaruje funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
- 12) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) uczestniczy w pracach stowarzyszeń, których Gmina Ryjewe jest członkiem oraz w walnych zgromadzeniach spółek, w których Gmina Ryjewe posiada udziały;
- 14) pełni funkcję szefa obrony cywilnej na terenie gminy;
- 15) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
- 16) wydaje zarządzenia w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustala organizację pracy ukierunkowaną na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustala regulamin organizacyjny i pracy Urzędu a także min. regulaminy: wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej;
- 17) dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 18) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy;

- 19) wykonuje inne zadania zastrzeżone do kompetencji Wójta, określone przepisami prawa.
- 20) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania określonych decyzji administracyjnych w jego imieniu.
- 21) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do dokonywania innych czynności niezbędnych do zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.

§ 23.

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.

§ 24.

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania – ¼ etatu. Zastępca wykonuje zadania powierzone przez Wójta, a w szczególności:

- 1) prowadzi określone sprawy w imieniu Wójta, w czasie jego nieobecności,
- 2) koordynuje przedsięwzięcia związane ze strategicznym rozwojem gminy,
- 3) odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem komunalnym,
- 4) w imieniu Wójta bierze udział w posiedzeniach komisji rady, rad sołeckich, zebraniach wiejskich,
- 5) nadzoruje zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (Gminy) obejmujące sprawy:
 - a) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - b) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - d) zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
 - e) utrzymania czystości i porządku w gminie oraz urządzeń sanitarnych,
 - f) transportu drogowego,
 - g) gminnego budownictwa mieszkaniowego oraz gospodarki gminnymi zasobami lokali mieszkalnych,
 - h) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - i) targowisk,
 - j) rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - k) zamówień publicznych,
 - l) gospodarki odpadami,
 - m) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpowodziowej,
 - n) inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§25.

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarza wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcję koordynatora ds. kontroli zarządczej, czuwa nad ciągłym i stałym udoskonalaniem systemu kontroli zarządczej,
 - 2) koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne, sprawuje nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analizuje warunki pracy w Urzędzie, podejmuje inicjatywy ich usprawnienia;
 - 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów, pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
 - 5) organizuje (w porozumieniu z Wójtem) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej;
 - 6) nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 7) współdziała z Radą i komisjami Rady, sprawuje nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady;
 - 8) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
 - 9) sprawuje nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
 - 10) sprawdza pod względem merytorycznym wszystkie informacje publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) sprawuje nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów w Gminie oraz pełni funkcję Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
 - 12) sprawuje nadzór nad ewidencją uchwał Rady, prowadzi rejestr zarządzeń Wójta;
 - 13) wystawia i ewidencjonuje udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 14) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych;
 - 15) prowadzi sprawy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
 - 16) kieruje pracą Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przeciwdziałania Przemocy;
 - 17) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom;
 - 18) Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
3. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 26.

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik nadzoruje działalność referatu finansowego i podlegają mu służbowo pracownicy tego referatu.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego jednostki;
 - 2) dyspozycja środkami pieniężnymi;
 - 3) wykonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie projektu budżetu;
 - 5) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 6) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi;

- 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej;
- 10) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej;
- 11) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu;
- 12) sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) kontrola rozliczenia dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 14) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych;
- 16) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy;
- 17) współdziałanie z Radą i jej komisjami;
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą i Urzędami Skarbowymi;
- 19) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych.

ROZDZIAŁ V ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 27.

Do ogólnych zadań pracownika Urzędu 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, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień oraz zarządzeń i 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 dotyczących 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 standardów kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie,
- 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.

ROZDZIAŁ VI STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 28.

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów lub w przypadku nieobecności ich zastępcy, upoważnieni są do wydawania „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.
4. 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.

§ 29.

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)

§ 30.

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,

- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) 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,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) 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,
- 11) kontrola rozliczenia dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 19) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, podatku od nieruchomości,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej Gminy i Urzędu Gminy,
- 21) prowadzenie ewidencji wartości mienia Gminy,
- 22) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 23) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 24) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 25) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 26) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 27) 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.

§ 31.

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 promocji gminy (OP),

- 4) Stanowisko ds. oświaty, (OŚ),
- 5) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP (OBIP),
- 6) 3 stanowiska obsługi w tym: 2 sprzątaczkę, 1 palacz – konserwator.

§ 32.

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługa sesji Rady oraz 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,
- 13) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta,
- 14) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 15) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, przetargów, ewidencja badań ankietowych,
- 16) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 17) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 18) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości,
- 19) przechowywanie dokumentów urzędowych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.) ,
- 20) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 21) prowadzenie rejestrów :
 - a) skarg i wniosków na działalność Urzędu i pracowników Urzędu,
 - b) umów, w tym umów zlecenia i umów o dzieło,
 - c) wniosków o udzielenie informacji publicznej, nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
 - d) zarządzeń Wójta jako kierownika jednostki,
- 22) obsługa narad i spotkań,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Gminie Ryjewo,
- 24) prowadzenie rejestru i nadzór nad działalnością Instytucji Kultury,
- 25) współpraca z placówkami ochrony zdrowia,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 27) bieżące publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych oraz ich likwidacją,

- 29) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków oraz innych składników wynagrodzenia,
- 30) koordynowanie działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych,
- 31) nadzór nad dowozem uczniów do placówek oświatowych,
- 32) sprawozdawczość z zakresu oświaty,
- 33) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,

§ 33.

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, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej (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 stanowisko obsługi – inkasent opłat za wodę i kanalizację, konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 7) 2 stanowiska obsługi – robotnik gospodarczy,
- 8) 6 stanowisk obsługi – konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków.

§ 34.

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,
- 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 za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 12) nazewnictwo ulic, ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 13) prowadzenie ewidencji i prowadzenie procedur zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,

- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 16) opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 17) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 18) prowadzenie dokumentacji na każde zadanie inwestycyjne realizowane przez Gminę,
- 19) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 20) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzór nad wykonawstwem,
- 21) opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska,
- 22) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 23) analiza stanu sanitarno-porządkowego gminy,
- 24) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 25) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów komunalnych,
- 26) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 28) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 29) nadzór nad eksploatacją i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 30) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 31) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 32) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 33) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 34) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 35) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 36) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 37) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy,
- 38) wydawanie ogólnych i technicznych warunków na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 39) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 40) prowadzenie nadzoru nad budową przyłączy do w/w sieci,
- 41) umowy cywilnoprawne na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 42) nadzorowanie remontów i usuwanie awarii w obiektach stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz sieci wodnej i kanalizacyjnej,
- 43) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Wodociągowej PW i K Sp. z o.o. w Kwidzynie i w Sztumie,

- 44) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 45) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 46) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 47) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 48) wprowadzenie do centralnej ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych o przedsiębiorstwach,
- 49) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 50) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 51) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 52) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 53) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 54) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną,
- 55) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 56) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 57) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.

§ 35.

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) unieważnianie 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,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 36.

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 i postanowień,
 - 2) udzielanie opinii i porad prawnych 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, § 45 - §47 Regulaminu Organizacyjnego.

§ 37.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kadr i wynagrodzeń należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 2) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 3) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
- 4) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, zleceniobiorców oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) wykonywanie postanowień i tytułów wykonawczych o zajęciu wynagrodzenia o pracę,
- 9) sporządzanie, sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym i przechowywanie list płac,
- 10) prowadzenie i przechowywanie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 12) prowadzenie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i fundusz pracy,
- 13) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną do ZUS miesięcznych deklaracji z zakresu ubezpieczeń i funduszy,
- 14) sporządzanie rocznych raportów imiennych o potrąconych składkach na ubezpieczenia poszczególnych pracowników,
- 15) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 16) 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,
- 17) Zgłaszanie pracowników do dobrowolnego ubezpieczenia grupowego, naliczanie i przekazywanie składek do właściwych instytucji.

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

§ 38.

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.

§ 39.

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 pod kątem prawnym przez radcę prawnego.

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

§ 40.

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.

§ 41.

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.

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

§ 42.

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.

§ 43.

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 42 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady wraz z Sekretarzem, informując Wójta o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ROZDZIAŁ X
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU
AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 44.

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.

ROZDZIAŁ XI ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE SPRAWY ORGANIZACYJNE

§ 45.

1. Obsługa prawna w Urzędzie Gminy wykonywana jest przez radcę prawnego oraz kancelarię prawną w zakresie spraw gospodarczych.
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 rzeczą 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 złożonego stanu faktycznego i prawnego winna być wykonywana bez zbędnej zwłoki, zaś w sprawach skomplikowanych wymagających sporządzenia opinii prawnej w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o jej udzielenie wraz z niezbędną dokumentacją.
6. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.

ZADANIA RADCY PRAWNEGO

§ 46.

1. Zadaniem radcy prawnego, poza zakresem zadań, o którym mowa w § 45, 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

§ 47.

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 kierownika Urzędu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać opis stanu faktycznego, przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty bądź wyjaśnienia.
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 14 dni od dnia złożenia wniosku wraz z kompletną dokumentacją (stosownie do treści § 45 ust. 5).

ROZDZIAŁ XII ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 48.

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 r. Ordynacja podatkowa (jednolity tekst: Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.),
 - 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.

§ 49.

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.

§ 50.

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz .U. z 2015 r., poz.2058 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.

§ 51.

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.

§ 52.

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 7.30 – 15.30 oraz każdą środę od godz. 7.30 do godziny 16.00 po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym.
3. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
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.

ROZDZIAŁ XIII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 53.

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 u Sekretarza Gminy.

§ 54.

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 Ryjewo.

§ 55.

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

ROZDZIAŁ XIV ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 56.

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) Zarządzenia, decyzje i postanowienia,
 - 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,

§ 57.

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 § 56.

§ 58.

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.

ROZDZIAŁ XV ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 59.

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 promocji gminy.
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.
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 stempłowania zaświadczeń.
10. Pieczęcie urzędowe przechowywane są na stanowiskach pracy w biurkach lub szafach zamykanych na zamek patentowy. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko dysponujące pieczęciami.

ROZDZIAŁ XVI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 60.

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.

§ 61.

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat . 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.
 - 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. Teczki oraz segregatory powinny zawierać dane: Nr sprawy, kategorię archiwowania oraz opis sprawy – zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt .

ROZDZIAŁ XVII TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 62.

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. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Kierownika Urzędu lub kierownika referatu inny pracownik.

§ 63.

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.

§ 64.

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 wnoszenia 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.

§ 65.

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

§ 66.

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

§ 67.

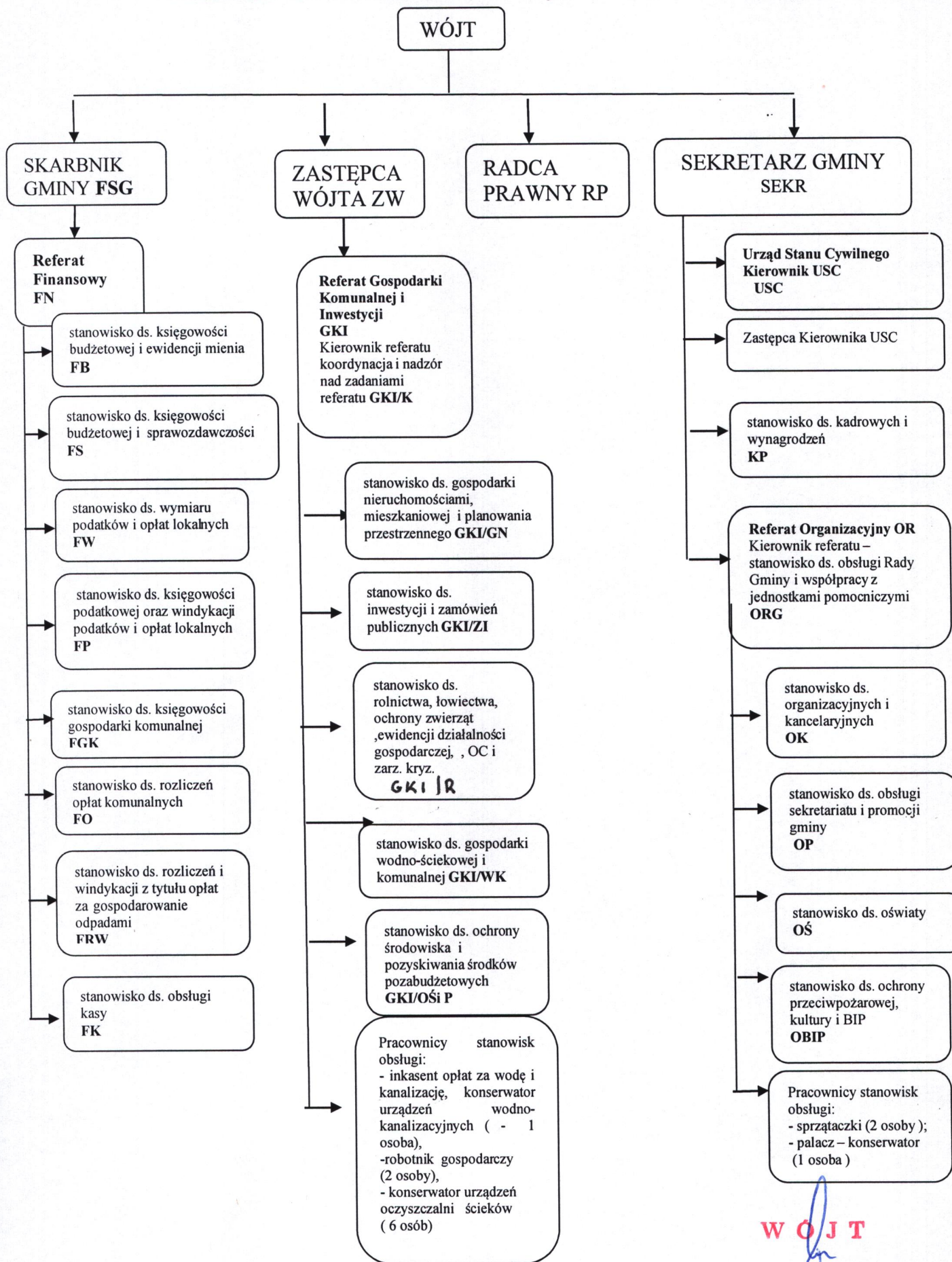
Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ XVIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

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 bądź uzupełnienia Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYJEWIE



W O J T


Sławomir Szupczyński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W RYJEWIE

Stanowiska kierownicze	Referaty, inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	5,25
Wójt	-	-	Rada Gminy	Wybór	1
Z-ca Wójta	-	-	Wójt	Powołanie	0,25
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
Razem					
Referat Finansowy					
		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	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Razem			8 etatów
	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 promocji gminy	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. oświaty	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
	Razem			8 etatów
	Kierownik referatu - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	Wójt	Umowa o pracę	0,75
	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, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	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
	Referat Organizacyjny			
	Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji			

		Pracownicy stanowisk obsługi: - inkasent opłat za wodę i kanalizację, konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych (1 osoba), - robotnik gospodarczy (2 osoby), - konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków (6 osób)	Kierownik referatu	Umowa o pracę	9
		Razem			14,75 etatów
-	stanowisko ds. obsługi prawnej	Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	0,33
-	Samodzielne stanowisko	ds. kadrowych i wynagrodzeń	Wójt	Umowa o pracę	1
Razem etatów:					37,33


WÓJT
 Sławomir Stupczyński

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

Lp.	Stanowisko pracy	Zastępuje stanowisko pracy
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 promocji gminy
15.	ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy	ds. organizacyjnych i kancelaryjnych

16.	ds. oświaty	ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP
17.	ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP	ds. oświaty
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, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	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, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
26.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego


W O J T
Sławomir Stupczyński