

**ZARZĄDZENIE NR 83/2024
WÓJTA GMINY RYCZYWÓŁ**

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Ryczywole**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryczywole w brzmieniu Załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ryczywół oraz innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy w Ryczywole.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Wójt Gminy Ryczywół

Roman Trzęsimiech

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYCYWOLE

Misja Urzędu Gminy w Ryczywole

„Sprawna administracja zapewniająca profesjonalną i skuteczną realizację zbiorowych potrzeb mieszkańców, wpływających na podnoszenie poziomu życia mieszkańców Gminy”

Misję Urzędu Gminy realizujemy poprzez:

1. Budowanie pozytywnego wizerunku administracji samorządowej, a w szczególności:

- a) systematyczne unowocześnianie pracy w Urzędzie służące usprawnieniu obsługi klientów Urzędu,
- b) systematyczna realizacja zadań określonych w strategii Gminy,
- c) doskonalenie działań zmierzających do spełnienia słuszych oczekiwań wszystkich klientów Urzędu,
- d) usprawnianie obiegu dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej w Urzędzie Gminy,
- e) doskonalenie pracy zespołowej i poprawa satysfakcji pracowników z pracy w Urzędzie Gminy,
- f) systematyczne podnoszenie jakości usług komunalnych przy optymalnych kosztach, zarówno dla usługobiorców jak i Gminy.

2. Wspieranie aktywności społecznej dbającej o dziedzictwo kulturowe i środowisko naturalne.

Wszystkie działania podejmowane przez kierownictwo i pracowników Urzędu Gminy zmierzają do realizacji przyjętej misji.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryczywole zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Ryczywole;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania Kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ryczywół,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Ryczywole,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Ryczywół,
- 4) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ryczywół, Zastępcę Wójta Gminy Ryczywół, Sekretarza Gminy Ryczywół, Skarbnika Gminy Ryczywół oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Ryczywole,
- 5) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć odpowiednio: referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu,
- 7) interesancie - należy przez to rozumieć osoby fizyczne i prawne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd,
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryczywole.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który pełni funkcję organu wykonawczego Gminy.

5. Siedziba Urzędu mieści się w Ryczywole przy ul. Mickiewicza 10.

§ 4. 1. Urząd czynny jest w dni robocze od 7.30 do 15.30.

2. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, Wójt może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym:

- 1) zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 4) wykonywanie budżetu Gminy oraz innych uchwał Rady,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

4. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników właściwych Referatów i stanowisk pracy.

§ 9. 1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 10. 1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane również na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11. 1. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy i Referaty:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 6) Referat Finansowy,
- 7) Referat Inwestycji i Rozwoju,
- 8) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 9) Referat Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych,
- 10)Urząd Stanu Cywilnego,
- 11)Samodzielne stanowisko ds. promocji,
- 12)Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierowników Referatów:

- 1) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- 2) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 3) Kierownik Referatu Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych,
- 4) Kierownik Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,

- 6) pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego kieruje Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu.
3. Kierownicy Referatów i Kierownik USC są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
4. Referaty i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.
5. Czynności kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
6. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i merytoryczna treść pism, wykonywane są przez samodzielne stanowiska pracy przy zastosowaniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia określonych spraw.
7. Przygotowane pisma, decyzje i zarządzenia przedkładane są Kierownikom Referatów i Sekretarzowi celem akceptacji przed ostatecznym ich podpisaniem, w sprawach skomplikowanych po zasięgnięciu opinii radcy prawnego.
8. Przy znakowaniu akt poszczególnych stanowisk obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, z następującymi znakowaniami:
- 1) sprawy prowadzone przez Zastępcę Wójta – ZW,
 - 2) sprawy prowadzone przez Sekretarza Gminy – SG,
 - 3) sprawy organizacyjne i elektronicznego obiegu dokumentów – OR,
 - 4) sprawy organizacyjno-kadrowe – OK,
 - 5) sprawy obsługi rady gminy – RG,
 - 6) sprawy księgowo i finansowe – FN,
 - 7) sprawy podatków i opłat lokalnych – PO,
 - 8) tytuły wykonawcze – SW,
 - 9) ewidencja działalności gospodarczej EDG,
 - 10)Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - 11) sprawy ewidencji ludności – EWL,
 - 12) dowody osobiste – DW,
 - 13) sprawy wojskowe i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej – OC,

- 14) pion ochrony informacji niejawnych – POIN,
- 15) zamówienia publiczne i realizacja programów i projektów, sprawy budownictwa i inwestycji, zagospodarowanie przestrzenne – RIR,
- 16) sprawy gospodarki gruntami – GG,
- 17) sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – GKM,
- 18) sprawy archiwum – ARCH,
- 19) sprawy oświaty i wychowania oraz sportu i spraw społecznych – RO,
- 20) sprawy alkoholowe, zezwolenia na alkohol – AL,
- 21) ochrony środowiska – OŚ,
- 22) sprawy rolnictwa i leśnictwa – ROL,
- 23) sprawy promocji – PROM.

§ 12. 1. Szczegółową strukturę Urzędu przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Podział Referatów na stanowiska pracy, wykaz samodzielnych stanowisk i wymiar zatrudnienia stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13. 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział V

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,

- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, Referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli wewnętrznej,
- 8) kontroli zarządczej.

§ 15. Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 16. Zasady podpisywania pism określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 18. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy materiałów i usług oraz wydatki na inwestycje, dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu.

§ 19. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 20. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

2. Wójta w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępca Wójta jest również nieobecny zastępuje go Sekretarz.

§ 21. 1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.

2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Kierownicy Referatów dokonują okresowych ocen pracowników im podległych.

§ 22. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i z Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych Referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej samej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań w Referatach.

5. Zasady obiegu i archiwizacji dokumentów przyjęte w Urzędzie określa Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 23. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zadania kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Załącznik nr 5 Regulaminu.

§ 24. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne Referaty oraz podległe i nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne.

2. Funkcjonowanie kontroli zarządczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 25. Zasady pracy w Urzędzie szczegółowo reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 26. Do zakresu zadań Wójta należą wszystkie sprawy niezastrzeżone do Rady Gminy wynikające z przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) kierowanie inwestycjami, opracowywanie planów rozwoju Gminy oraz promocja Gminy,
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 7) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji publicznej,

- 8) upoważnianie pracowników samorządowych do podejmowania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
- 10) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
- 12) wydawanie decyzji o umorzeniach zobowiązań,
- 13) nadzór nad działalnością:
 - a) Gminnego Ośrodka Kultury,
 - b) jednostek OSP,
 - c) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - d) Centrum Integracji Społecznej,
 - e) szkół i przedszkoli z terenu Gminy Ryczywół.

§ 27. 1. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań w granicach określonych zarządzeniami Wójta Gminy Ryczywół oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy Ryczywół.
- 2) Objęcie bezpośrednim nadzorem spraw Gminy Ryczywół w zakresie spraw rolnictwa i leśnictwa, gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego.
- 3) Zastępca Wójta Gminy Ryczywół sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością pracowników zatrudnionych na stanowiskach do spraw:
 - rolnictwa i leśnictwa;
 - gospodarki nieruchomościami;
 - planowania przestrzennego.
- 4) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych, w zakresie spraw objętych upoważnieniem Wójta Gminy Ryczywół.
- 5) Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy Ryczywół w zakresie spraw objętych udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

- 6) Obsługa interesantów w sprawie skarg i wniosków.
- 7) Reprezentowanie Gminy Ryczywół w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie określonym przez Wójta Gminy Ryczywół.
- 8) Podpisywanie wszelkich dokumentów w zakresie udzielonych upoważnień.

§ 28. Do zadań Sekretarza, który jest Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) Kierowanie i nadzór nad podległymi pracownikami w szczególności nadzór nad terminowością wykonywanych przez pracowników zadań.
- 2) Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy:
 - a) informowanie Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy we współpracy z Kierownikami Referatów,
 - c) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzania określonych czynności pracownikom,
 - e) koordynowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - f) organizowanie działań związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników,
 - g) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - h) nadzór nad organizacją służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników,
 - i) dbałość o właściwy wygląd budynku Urzędu i otoczenia,
 - j) współpraca z firmą zewnętrzną w zakresie świadczenia usług ochrony obiektu,
 - k) koordynacja prac remontowych urzędu, zakupu środków trwałych i wyposażenia oraz zabezpieczenia budynku Urzędu.
- 3) Organizacja i przygotowanie naborów i konkursów na Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy, w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym:
 - a) koordynowanie danych do przetargu,
 - b) zgłaszanie szkód do ubezpieczyciela oraz wnioskowanie o odszkodowanie.
- 5) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta.
- 6) Organizowanie pracy Urzędu i pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem poszczególnych referatów i stanowisk pracy.
- 7) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie, dekretowanie korespondencji zewnętrznej.
- 8) Prowadzenie nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
- 9) Opracowywanie projektów zmian regulaminów.
- 10) Współpraca z Radą Gminy i nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi rady gminy, odpowiedzialność i nadzór merytoryczny nad materiałami przygotowanymi pod obrady sesji, nadzorowanie i kompletowanie dokumentów z prac Rady Gminy.
- 11) Współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich.
- 12) Współpraca z sąsiednimi gminami.
- 13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
- 14) Wypełnianie i przekazywanie deklaracji PFRON.
- 15) Prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, zarządzeń Wójta, pełnomocnictw, upoważnień Wójta, wniosków o udzielenie informacji publicznej, petycji.
- 16) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
- 17) Prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych.
- 18) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 19) Koordynowanie spraw związanych z obowiązkiem składanie przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych.
- 20) Koordynacja działań audytowych.
- 21) Koordynacja spraw związanych z prowadzeniem podmiotowych stron BIP oraz strony internetowej.
- 22) Koordynowanie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

- 23) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzór nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, m. in. bhp i ppoż.
- 24) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Ryczywół.
- 25) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy.
- 26) Wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym i udzielonych upoważnień.

§ 29. 1. Do zadań Skarbnika, który jest Głównym księgowym budżetu Gminy i jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowego należy:

- 1) Kierowanie i nadzór nad pracownikami Referatu Finansowego w szczególności nadzór nad terminowością wykonywanych przez pracowników zadań.
- 2) Nadzór nad pracą Głównego księgowego Urzędu.
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 4) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
- 5) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz innych zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

- 6) Nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej.
- 7) Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- 8) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonywania budżetu i ich analiz.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik Gminy ma prawo:

- 1) wnioskować o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 2) żądać od pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 3) żądać od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości wynikłych podczas kontroli wewnętrznej,
- 4) występować do Wójta Gminy z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Skarbnika Gminy.

§ 30. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za realizację powierzonych im zadań, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) zgodność z prawem wydawanych decyzji,
- 3) opracowywanie zarządzeń, decyzji i projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

§ 31. W czasie nieobecności Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika ich obowiązki przejmuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

Rozdział VII

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 32. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego), sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) terminowe przygotowywanie sprawozdawczości i innych informacji z zakresu powierzonych zadań,
- 5) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie ich Skarbnikowi oraz współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 6) współpraca pomiędzy Referatami zwłaszcza Referatem Finansowym i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) egzekwowanie lub zwalnianie z opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 10) prawidłowe przechowywanie akt oraz przygotowywanie i przekazywanie zbiorów dokumentów do archiwum, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) stosowanie obowiązującego wykazu akt,
- 13) prowadzenia rejestru zakupów według ich rodzaju,

- 14) poszukiwanie i bieżąca analiza możliwości aplikowania do różnych programów i funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych),
- 15) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków unijnych i krajowych,
- 16) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,
- 17) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa zamówień publicznych oraz o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 18) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie gminnym i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu i samodzielnych stanowisk pracy, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,
- 19) współdziałanie z Referatem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 20) Referaty w ramach powierzonych zadań uczestniczą w rozwoju oraz w promocji gminy między innymi poprzez:
 - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - c) opracowywanie i aktualizacja materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie informacji na stronę internetową Gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 33. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) wspólna organizacja pracy sekretariatu w celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie obsługi elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP),
- 3) prowadzenie obsługi elektronicznej skrzynki eDoręczeń,

- 4) przyjmowanie i rejestracja pism i przesyłek w programie do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) rozdysponowanie korespondencji przychodzącej na poszczególne stanowiska pracy,
- 6) przygotowanie korespondencji do wysyłki,
- 7) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) prowadzenie rejestru faktur,
- 9) prowadzenie BIP i strony www Urzędu zgodnie z przepisami ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 10) pełnienie funkcji koordynatora dostępności cyfrowej w Urzędzie,
- 11) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym prowadzenie kalendarza spotkań Wójta Gminy,
- 12) wystawianie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 13) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu Zastępcy Wójta Gminy i Wójta Gminy,
- 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym:
 - a) przygotowanie programu współpracy z organizacjami,
 - b) ogłaszanie konkursów na realizację zadań określonych w Programie oraz na podstawie uchwały o wspieraniu rozwoju sportu w gminie,
 - c) przygotowanie umów na udzielenie dotacji,
- 15) obsługa centrali telefonicznej,
- 16) udzielanie informacji interesantom,
- 17) dokonywanie zakupów usług w zakresie telefonii komórkowej,
- 18) udział przy organizacji wyborów, referendów i spisów,
- 19) kserowanie i drukowanie dokumentów,
- 20) koordynacja działań z LGD,
- 21) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki, formularze oraz środki czystości,
- 22) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne sprzęty biurowe i wyposażenie, w tym prowadzenie spraw z dzierżawą drukarek wielofunkcyjnych (zamawianie tonerów, opis faktur itd.),
- 23) zakup środków czystości i materiałów na potrzeby gminnych obiektów,

- 24) prowadzenie magazynu materiałów,
- 25) aktualizowanie kart usług prowadzonych w Urzędzie,
- 26) aktualizowanie informacji na tablicach ogłoszeń, wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń komorniczych, sądowych itp. Prowadzenie spraw związanych z odesłaniem informacji o publicznym wywieszeniu,
- 27) kompletowanie akt osobowych pracowników samorządowych za wyjątkiem pracowników oświaty oraz przygotowywanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
- 28) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 29) prowadzenie listy obecności,
- 30) przygotowywanie umów o pracę, zlecenie i o dzieło oraz rozliczanie godzin pracy,
- 31) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz stażystów,
- 32) obsługa funduszu socjalnego dla pracowników Urzędu Gminy, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz emerytów,
- 33) przeliczanie przeciętnej liczby pracowników zatrudnionych w ciągu roku celem prawidłowego naliczenia odpisu na ZFŚS,
- 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie zatrudnienia,
- 35) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy.
- 36) zapewnienie prawidłowych warunków bhp, w tym:
 - a) organizacja szkoleń z zakresu bhp,
 - b) prowadzenie rejestru i skierowania pracowników na okresowe badania lekarskie,
 - c) wydawanie pracownikom odzieży ochronnej lub wypłacanie ekwiwalentu za odzież,
 - d) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- 37) przygotowanie danych do deklaracji PFRON,
- 38) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Gminy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z techniczno-organizacyjną obsługą Rady i innych organów pomocniczych Rady,

- b) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych informacji na posiedzenia i obrady tych organów,
 - c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
 - d) przygotowywanie informacji do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz sporządzanie protokołów,
 - f) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji Rady,
 - g) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) przekazanie uchwał Rady właściwym merytorycznie pracownikom, jednostkom organizacyjnym Gminy, wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - j) organizowanie szkoleń radnych,
 - k) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu (przekazanie przez Przewodniczącego Rady kopii oświadczeń Wójtowi),
 - l) realizacja zadań zleconych związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
 - m) organizowanie, przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady lub jej organów,
- 39) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy:
- a) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
 - b) prowadzenie ewidencji protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich, ewidencji osobowej rad sołeckich oraz pieczęci,
- 40) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących wydawania zaświadczeń potwierdzających okres pełnienia funkcji sołtysa,

- 41) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności poprzez pracę społecznie użyteczną, współpraca z kuratorem sądowym i kierownikiem CIS,
- 42) prowadzenia spraw związanych ze szkoleniem pracowników (zgłaszanie, prowadzenie rejestru szkoleń),
- 43) prenumerata publikacji i czasopism niezbędnych dla pracowników Urzędu Gminy,
- 44) zamawianie, ewidencjonowanie i likwidowanie pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 45) prowadzenie rejestru legitymacji służbowych,
- 46) wywieszanie flag przed budynkiem Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych, lokalnych uroczystości i sesji Rady Gminy,
- 47) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących oświetlenia drogowego oraz rejestrowanie ich w systemie,
- 48) zapewnienie ładu i porządku w pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy i terenie przyległym do budynku.

§ 34. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Organu zgodnie z przepisami,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) obliczanie wynagrodzeń pracowników samorządowych, prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) rozliczanie podatku VAT,
- 6) ustalanie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 7) księgowanie podatków i opłat lokalnych, księgowanie opłat za odbiór odpadów, księgowanie czynszów dzierżawnych, opłat za użytkowanie wieczyste i od sprzedaży nieruchomości, księgowanie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe mienia komunalnego, opłat za centralne ogrzewanie oraz innych,
- 8) księgowanie innych dochodów budżetowych zrealizowanych przez Gminę,

- 9) nadzorowanie terminowości wpłaty, egzekucja należności,
- 10) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 12) wydawanie zaświadczeń podatnikom,
- 13) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) realizacja spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych,
- 15) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów finansowych,
- 16) wystawianie faktur VAT, not księgowych,
- 17) ewidencja środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych prowadzenie kartotek materiałowych,
- 18) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 19) dokonywanie oznakowania środków trwałych,
- 20) rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 21) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących opłat za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, księgowanie opłat oraz prowadzenie windykacji należności.
- 22) prowadzenie rejestru gwarancji dotyczących należytego zabezpieczenia robót.
- 23) prowadzenie rejestru testamentów złożonych w sejfie oraz wysyłanie do Sądu.
- 24) prowadzenie rejestru kart do podpisu elektronicznego i poboru tych kart przez osoby uprawnione.

§ 35. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) realizacja ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 2) realizacja ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności:
 - a) zameldowania;
 - b) wymeldowania;
 - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- 4) nadawanie numeru PESEL,
- 5) udostępnienie danych z rejestru PESEL oraz rejestrów mieszkańców,
- 6) praca na rejestrze i spisie wyborców,

- 7) współorganizacja kwalifikacji wojskowej m.in. prowadzenie rejestrów osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 9) realizacja przepisów ustawy o dowodach osobistych:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) wymiana i unieważnienie dowodów osobistych,
 - c) wprowadzenie danych bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, do Rejestru Dowodów Osobistych,
 - d) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 10) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego,
- 11) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby,
- 12) przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
- 13) obsługa Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego;
 - b) przedłużanie i unieważnianie profilu zaufanego;
 - c) przechowywanie i archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym:
 - a) obsługa systemu SMS;
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, udział w treningach sprawdzających systemy alarmowania,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obronnością państwa;
 - a) przygotowanie gminy do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system stałego dyżuru),
 - b) realizowanie planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - c) organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości działania akcji kurierskiej,

- 17) prowadzenie Kancelarii Informacji Niejawnych oraz spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 18) opracowywanie planów w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 19) organizowanie szkoleń z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy:
 - a) rozliczanie ekwiwalentów za udział w szkoleniach, ćwiczeniach, akcjach i działaniach ratowniczych oraz rozliczanie zużycia paliwa,
 - b) udzielanie i rozliczanie dotacji z budżetu gminy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania w gotowości bojowej jednostek OSP oraz obiektów OSP,
 - d) dokonywanie zakupów na rzecz OSP,
 - e) obsługa oświadczeń dla strażaków ratowników OSP starających się o świadczenie ratownicze,
- 21) prowadzenie magazynu OC i zarządzania kryzysowego,
- 22) współpraca ze Starostwem Powiatowym i Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) obsługa monitoringu, zgrywanie materiałów na potrzeby organów uprawnionych, nadzór nad konserwacją systemu.

§ 36. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych funduszy zagranicznych:
- 2) prowadzenie postępowania o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych za wyjątkiem przetargu na odbiór odpadów,
- 3) planowanie i przygotowywanie inwestycji gminnych,
- 4) prowadzenie procedury planowania inwestycji gminnych,
- 5) monitorowanie przebiegu prac,
- 6) administrowanie drogami gminnymi, ulicami, mostami, przejazdami kolejowymi i wiaduktami,

- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, gminnych obiektów i mostów,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów będących mieniem komunalnym Gminy, placów zabaw i pozostałej infrastruktury,
- 9) zlecanie i nadzorowanie przeglądów,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie remontu, przebudowy i utrzymania budynków i budowli gminnych, w tym dróg publicznych gminnych, mostów i innych obiektów oraz koordynowanie prac remontowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z remontami w budynkach mienia komunalnego gminy,
- 12) dokonywanie uzgodnień z inwestorami zewnętrznymi,
- 13) rozliczanie i ewidencjonowanie rozrachunków za zużytą energię elektryczną, dystrybucję w budynku Urzędu i budynkach gminnych oraz za naprawę i konserwację oświetlenia ulicznego,
- 14) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 15) koordynacja dostępności architektonicznej,
- 16) udział w pracach związanych z ustaleniem oznakowania lub zmian oznakowania ulic i dróg mających na celu bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym:
 - a) prowadzenie spraw wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na terenie gminy;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na terenie gminy;
 - c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zezwoleń na transport drogowy i wpisów do tych zezwoleń,
- 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poniżej progu stosownie do zapisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 19) współpraca z Centrum Integracji Społecznej w ramach zawartego porozumienia oraz zlecanie, nadzorowanie i rozliczanie prac dodatkowych,
- 20) obsługa funduszu sołeckiego:

- a) wnioskowanie do Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego o zwrot wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego;
 - b) analiza uchwał zebrań wiejskich pod względem prawidłowości ustalonych wydatków – współpraca z sołtysami i Skarbnikiem Gminy;
 - c) rozliczanie funduszu sołeckiego.
- 21) realizacja przepisów ustawy o ochronie zabytków, sprawowanie nadzoru nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci,
 - 22) realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 23) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie rejestru,
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu rewitalizacji Gminy,
 - 25) realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 26) ustalanie wysokości czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach mienia komunalnego oraz opłat za centralne ogrzewanie,
 - 27) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 28) sprzedaż lokali mieszkalnych,
 - 29) przydziały lokali mieszkalnych i ustalanie wysokości czynszu najmu oraz innych opłat z tytułu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe w budynkach mienia komunalnego,
 - 30) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości,
 - 31) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Skarbu Państwa w tym przejmowanie na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa,
 - 33) prowadzenie archiwum.

§ 37. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

- 1) realizacja przepisów ustawy o odpadach, o ochronie środowiska, o czystości i porządku w gminie,
- 2) wydawanie zezwoleń podmiotom gospodarczym na świadczenie usług z zakresu odbioru nieczystości stałych i ciekłych,

- 3) zorganizowanie gospodarki odpadami na terenie gminy, tj. przygotowanie metody naliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, terminu, częstotliwości oraz trybu uiszczania opłat, prowadzenie i rozliczenie PSZOK-u,
- 4) opracowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty składanej przez właścicieli nieruchomości,
- 5) prowadzenie rejestru deklaracji mieszkańców gminy o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) przygotowanie dokumentacji przetargowej na wybór firmy obsługującej gminę w zakresie gospodarki odpadami,
- 7) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 8) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją azbestu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza,
- 11) współpraca z MSOK Sp. z o.o. i Przedsiębiorstwem Komunalnym w Ryczywole Sp. z o.o.,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 13) przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących dofinansowań budowy przydomowych oczyszczalni ścieków wraz z udzielaniem dotacji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 15) realizacja programów rządowych w zakresie ochrony środowiska oraz z zakresu dofinansowania wymiany kotłów grzewczych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z opłatami środowiskowymi,
- 17) opiniowanie prac geologicznych,
- 18) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, wydawanie decyzji o umieszczeniu urządzeń w pasie drogowym,
- 19) zawieranie umów dzierżawnych, sporządzanie wykazów gruntów do opodatkowania, naliczanie czynszów,
- 20) prowadzenie spraw zalesień i zadrzewień oraz wycinki drzew,
- 21) współpraca z Lasami Państwowymi oraz innymi organami właściwymi w sprawach leśnictwa,

- 22) przygotowywanie informacji w sprawach uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 24) wykonywanie zadań z zakresu melioracji i urządzeń wodnych oraz retencji,
- 25) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Wielopolską Izbą Rolniczą w zakresie sporządzania protokołów kłesk żywiolowych,
- 26) współpraca z służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
- 27) współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt i innymi organizacjami zajmującymi się bezdomnością zwierząt,
- 28) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras zaliczanych do agresywnych,
- 29) realizacja zadań z zakresu statystyki rolniczej,
- 30) spisywanie zeznań świadków do spraw rentowych,
- 31) scalanie i wymiana gruntów, rozgraniczanie nieruchomości, podziały nieruchomości.

§ 38. Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych należy:

- 1) koordynacja współpracy między dyrektorami szkół i przedszkoli a Wójtem Gminy,
- 2) prowadzenie kompleksowej obsługi księgowej podległych Gminie jednostek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkół i przedszkoli,
- 4) kompletowanie akt osobowych pracowników oświaty, przygotowywanie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
- 5) prawidłowa realizacja przepisów Karty Nauczyciela,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie dotyczącym prowadzonych placówek oświatowych (zatrudnienie, wynagrodzenie i finansowanie),
- 7) naliczanie funduszu socjalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych szkół i rozliczanie inwentur oraz kartotek środków trwałych,
- 9) obliczanie wynagrodzeń pracowników placówek oświatowych,
- 10) rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń,
- 11) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS,

- 12) zgłaszanie pracowników do ZUS, rozliczanie i uzgadnianie składek,
- 13) sporządzanie zbiorczych zestawień Systemu Informacji Oświatowej,
- 14) rozliczanie dożywiania dzieci w szkołach i przedszkolach,
- 15) obsługa doskonalenie zawodowego nauczycieli,
- 16) dysponowanie i rozliczanie dotacji podręcznikowych i innych związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 17) dysponowanie autobusami realizującymi dowozy szkolne w tym przygotowywanie specyfikacji przetargowej na realizację dowozów szkolnych,
- 18) organizowanie dowozów uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli,
- 19) obsługa obiektów infrastruktury sportowej i klubów sportowych,
- 20) organizowanie konkursu na animatora Orlika, wnioskowanie o dofinansowanie,
- 21) wynagrodzenia animatora oraz rejestrowanie dzienników pracy animatora,
- 22) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 23) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia,
- 24) realizacja zadań z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych poprzez prowadzenie działań wynikający z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz ustawy o zdrowiu publicznym,
- 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 39. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji należy:

- 1) tworzenie i realizacja Strategii Promocyjnej:
 - a) opracowywanie strategii promocji gmin,
 - b) realizacja zastosowania zgodnie z założeniami,
 - c) monitorowanie i ocena skuteczności działań,
- 2) zarządzanie wizerunkiem Gminy:
 - a) kreowanie i utrzymanie dobrego wizerunku gmin w mediach i wśród Mieszkańców,
 - b) budowanie i utrzymywanie relacji z mediami, przygotowywanie komunikatów prasowych i innych informacji,

- c) zgłaszanie gminy do konkursów i rankingów – zbieranie informacji, formowanie odpowiedzi i wypełnianie formularzy,
- 3) Koordynacja wydarzeń i imprez:
- a) koordynacja wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych,
 - b) organizowanie spotkań Wójta z grupami roboczymi.
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i firmami przy organizacji wydarzeń,
- 5) komunikacja Społeczna:
- a) tworzenie i zarządzanie treścią na stronie internetowej oraz w mediach społecznościowych,
 - b) opracowywanie biuletynów informacyjnych, newsletterów i innych publikacji promujących gminę,
 - c) prowadzenie działań z zakresu public relations, w tym obsługa zapytań medialnych,
- 6) promocja turystyki i inwestycji:
- a) promowanie atrakcji turystycznych oraz organizacja działań i promujących Turystykę,
 - b) wspieranie działań zapobiegawczych na celu przyciągnięcia inwestorów do Gminy,
 - c) współpraca z Partnerami, w tym z innymi gminami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i instytucjami publicznymi,
 - d) współpraca z mediami, agencjami reklamowymi i firmami eventowymi,
 - e) współpraca z pozostałymi jednostkami podległymi gminie w ramach wydarzeń oraz społecznością lokalną,
- 7) monitorowanie i Analiza Rynku:
- a) analiza trendów rynkowych i konkurencyjnych działań,
 - b) badanie opinii publicznej i analiza potrzeb mieszkańców w zakresie promocji,
- 8) zarządzanie budżetem promocyjnym:
- a) planowanie i zarządzanie budżetem przeznaczonym na działania Promocyjne,
 - b) poszukiwanie możliwości uzyskania zasobów na cele promocyjne, w tym grantów i dotacji,

- 9) realizacja Programu „Ryczywolska Karta Seniora 60+” w tym:
 - a) współpraca z instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi, firmami i przedsiębiorcami w zakresie przystąpienia do Programu „Ryczywolska Karta Seniora 60+”,
 - b) przygotowywanie porozumień z firmami i instytucjami, które zadeklarowały chęć przystąpienia do programu,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji, organizacji pozarządowych, firm i przedsiębiorców, którzy zadeklarowali udzielenie ulg osobom uprawnionym do korzystania z Programu,
- 10) prowadzenie i koordynowanie patronatu Wójta Gminy Ryczywół,
- 11) prowadzenie kalendarza wydarzeń i imprez,
- 12) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi i zgromadzeniami.

§ 40. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 2) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji z zakresu informacji niejawnych,
- 4) realizacja spraw związanych z wykonywaniem przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 5) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 6) realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie.

Rozdział VIII

OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 41.1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) akty prawa miejscowego, w tym:
 - a) uchwały Rady Gminy,
 - b) zarządzenia Wójta,
 - 2) pozostałe uchwały Rady Gminy i zarządzenia Wójta,
2. Akty prawne wewnętrznego zarządzania Wójta - jako kierownika jednostki:

- 1) zarządzenia wewnętrzne,
- 2) pisma okólne.

§ 42.1. Tryb i zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych przez Radę Gminy określa Statut Gminy Ryczywół.

2. Rejestry i zbiór aktów prawnych, o których mowa w § 41.1, prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

§ 43.1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Wójta opracowują według właściwości pracownicy Urzędu bądź jednostek podległych, i przekazują do zaopiniowania radcy prawnemu.

2. Radca prawny opiniuje przedłożone projekty pod względem prawnym i redakcyjnym.

3. Zaopiniowany przez radcę prawnego projekt aktu prawnego przedkładany jest właściwemu organowi do rozpatrzenia.

§ 44. Udostępnianie aktów prawnych następuje na stanowisku Sekretarza Gminy.

Rozdział IX

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 45. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować do Wójta:

- 1) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 46. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 47. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział X

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE I NABÓR PRACOWNIKÓW

§ 48. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Procedurę przeprowadzania ocen kwalifikacyjnych określa Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

§ 49. 1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Procedury dokonywania naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie wydany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

Rozdział XI

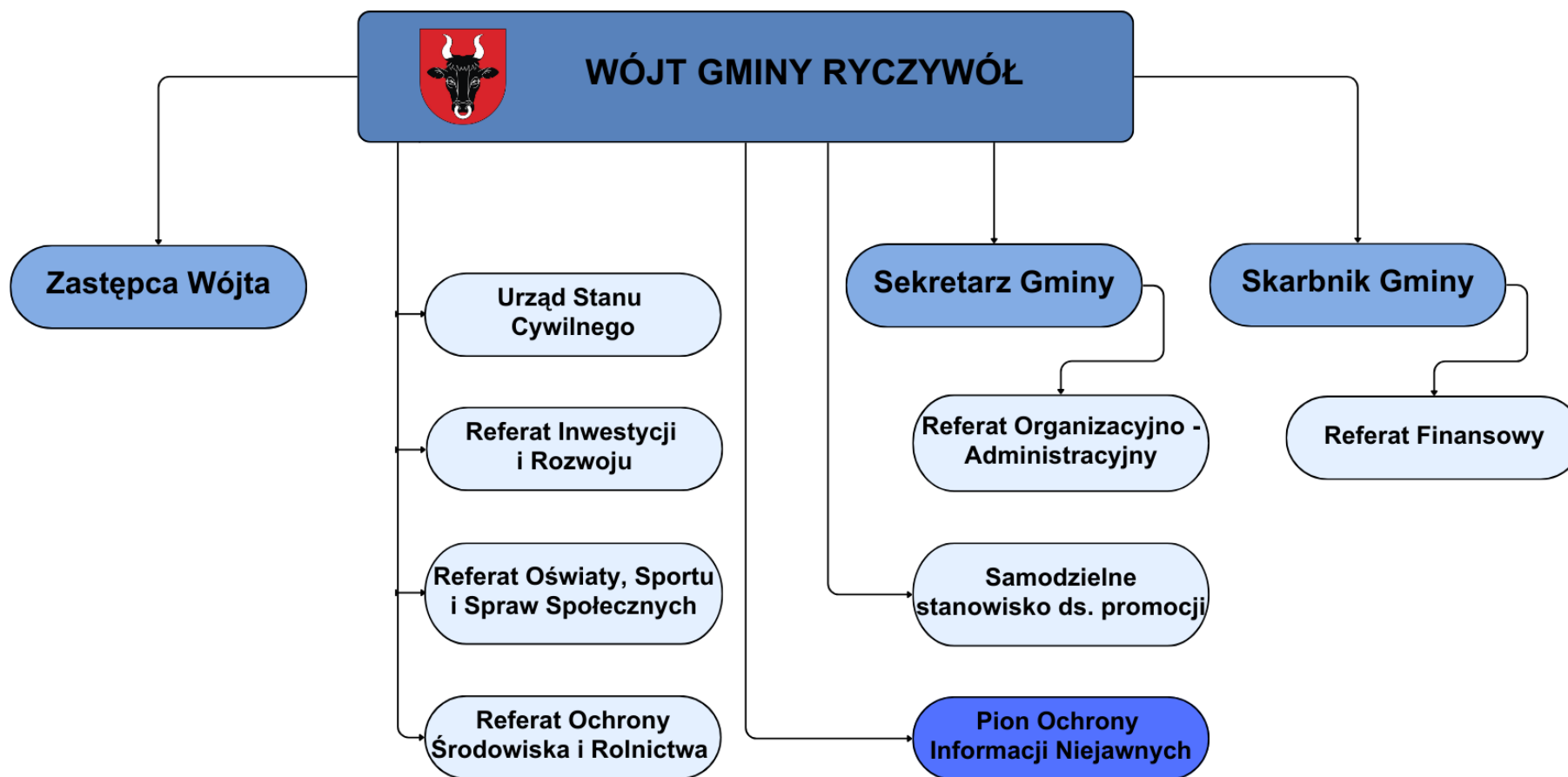
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. Do zmiany regulaminu stosuje się przepisy dotyczące jego ustalania.

§ 51. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

§ 52. Załączniki nr 1-5 Regulaminu stanowią jego integralną część.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W RYCZYWOLE



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
 Urzędu Gminy w Ryczywole
 wprowadzonego Zarządzeniem nr 83/2024
 Wójta Gminy Ryczywół z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**Podział Referatów na stanowiska pracy,
 wykaz samodzielnych stanowisk i wymiar zatrudnienia**

Nazwa i oznaczenie referatu	Wykaz stanowisk	Wymiar zatrudnienia
Kierownictwo Urzędu	Wójt	1
	Zastępca Wójta	0,5
	Sekretarz	1
	Skarbnik	1
Referat Organizacyjno-Administracyjny – SG, OR, OK, RG	Kierownik Referatu - Sekretarz	
	ds. organizacyjnych i elektronicznego obiegu dokumentów	1
	ds. organizacyjno-kadrowych i obsługi rady gminy	1
	pomoc administracyjna	1
	sprzątaczką	1
Referat Finansowy – FN, PO, SW, EDG	Kierownik Referatu - Skarbnik	
	Główny księgowy	1
	ds. księgowości budżetowej i płac	1
	ds. podatku VAT i ewidencji środków trwałych	1
	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	1
	ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych	1
	ds. księgowości za odbiór odpadów komunalnych	1
	ds. obsługi kasowej i należności cywilnoprawnych	1
Urząd Stanu Cywilnego – USC, EWL, DW, OC, POIN	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1
	ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
	ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych	1

Referat Inwestycji i Rozwoju – RIR, GG, GKM, ARCH	Kierownik Referatu	1
	ds. planowania inwestycji i zarządzania drogami	1
	ds. planowania przestrzennego	1
	ds. gospodarki nieruchomościami	1
	konserwator	1
Referat Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych – RO, AL	Kierownik Referatu	1
	Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych	1
	ds. płacowych pracowników placówek oświatowych	1
	ds. księgowości placówek oświatowych i sportu	1
	kierowca autobusu	1
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ, ROL	Kierownik Referatu	1
	ds. ochrony środowiska	1
	ds. rolnictwa i leśnictwa	1
Samodzielne stanowisko - PROM	ds. promocji	1
RAZEM:		31,5

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt Gminy podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na wnioski i postulaty posłów, senatorów i radnych.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
6. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.
8. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
9. Delegacje służbowe i urlopy kierowników referatów i dyrektorów jednostek organizacyjnych.
10. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
11. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 4. Kierownicy Referatów i pracownicy na wydzielonych stanowiskach podpisują pisma:

- a) związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta Gminy,
- b) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których, zostali upoważnieni przez Wójta Gminy,
- c) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, na końcu tekstu projektu z lewej strony umieszczają swoje imię i nazwisko, numer telefonu

i adres e-mail oraz parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 6. Projekty umów i uchwał przed podaniem Wójtowi do podpisu winny być sprawdzone przez radcę prawnego.

ZASADY OBIEGU I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

§ 1.1. 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.

3. Rozszerzenie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w sytuacjach szczególnych następuje po uzyskaniu zgody właściwego Archiwum Państwowego.

§ 2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma, notatki (korespondencję) przechodzą przez sekretariat, w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie podziału referatów na stanowiska pracy,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów oraz rejestrach, następnie pracownik sekretariatu korespondencję dekretuje na poszczególnych pracowników i przekazuje do zapoznania i weryfikacji Sekretarzowi, Zastępcy Wójta oraz Wójtowi, którzy mogą umieścić odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy,
- 3) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane pracownikom na poszczególne stanowiska pracy,
- 4) korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru i niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę i jej komisje,
- 5) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie Wójta,
- 6) decyzje administracyjne opatrywane są dodatkowo pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Ryczywół” przez pracownika merytorycznego,
- 7) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów przez pracownika wytwarzającego dany dokument,

- 8) przesyłki, zwykłe polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz numer z rejestru pisma wychodzącego i pieczętki,
- 9) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie od poniedziałku do piątku do godziny 13:00, w szczególnych przypadkach pracownicy mogą być informowani o zmianie godziny składania korespondencji do wysyłki,
- 10) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz dokumenty elektroniczne w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 3. Akta spraw:

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentacji, pismo wraz z odpowiedzią wpina się doteczki z korespondencją. Teczka korespondencji zawiera zarazem pismo i odpowiedź, ewentualne adnotacje „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionymi w pkt 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach:
 - a) sprawy do załatwienia,
 - b) sprawy ostatecznie załatwione.
4. W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji ostatecznie załatwionej.
5. Pracownik prowadzi terminarz, przegląda go codziennie na początku pracy.
6. Terminarz może stanowić kalendarz.
7. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

§ 4. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Ryczywole
wprowadzonego Zarządzeniem nr 83/2024
Wójta Gminy Ryczywół z dnia 29 sierpnia 2024 r.

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Ryczywół zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w urzędzie.

§ 2.

Kontroli dokonują:

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
2. Wójt lub osoba działająca na podstawie jego pełnomocnictwa – w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk pracy,
3. Kierownicy Referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 3.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

Rozdział II

Tryb oraz rodzaje kontroli wewnętrznej

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną działalność poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. Wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
4. Bieżące – obejmujące czynności w toku ich wykonywania,

5. Sprawdzające (następne) – obejmujące badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w szczególności ustalające czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki.

§ 5.

Kontrola może mieć charakter:

1. Formalny – badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. Rachunkowy – badanie prawidłowości działań merytorycznych i finansowych zawartych w dokumentach,
3. Merytoryczny – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 6.

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy urzędu.
3. Wójt zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział III

Obowiązki kontrolującego

§ 7.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. Ustalenie osób odpowiedzialnych w przypadku stwierdzeń uchybień,
3. Sporządzenie protokołu pokontrolnego w trzech egzemplarzach (jeden otrzymuje kontrolujący, drugi położony, a trzeci kontrolowany),
4. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- określenie kontrolowanego,
- imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- przebieg i wyniki czynności kontrolnych, wnioski kontrolne oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- datę i miejsce podpisania protokołu,
- podpisy kontrolującego(ych), kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo kontrolowanego pracownika,
- wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,

5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 8.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, zobowiązane one są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń stwierdzających nieprawidłowości.