

Zarządzenie Nr 25/2007
Wójta Gminy Rymań
z dnia 29 sierpnia 2007 roku.

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymań

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm. /
nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rymań.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rymań, zwany dalej Regulaminem, określa;

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Rymań.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Rymań
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Rymań
3. Wójtce, sekretarzu, skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Rymań, , Sekretarza Gminy Rymań, Skarbnika Gminy Rymań, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rymaniu
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rymaniu

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Rymań

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
 - poniedziałek, wtorek, środa, piątek – 7¹⁵ – 15¹⁵
 - czwartek – 8⁰⁰ – 16⁰⁰
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni powszednie wolne od pracy w godz. 8⁰⁰ – 18⁰⁰

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 spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) ,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między gminnego,

§ 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) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów

- prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 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, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Wójt Gminy - W
2. Sekretarz Gminy – SG
3. Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Finansów - FN
4. Referat Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - FN-I
 - stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej -FN-II
 - stanowisko pracy ds. podatków i opłat -FN-III
 - stanowisko pracy ds. płacowych i rozliczeń -FN-IV
 - kasjer -FN-V
5. Referat Oświaty, Kultury i Sportu - OKS
 - Gminna Biblioteka Publiczna
6. Urząd Stanu Cywilnego - USC
7. Radca Prawny - RP
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno – kancelaryjnych - OR
9. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy oraz działalności gospodarczej - RGD
10. Samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej oraz BIP –WOB

11. Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami oraz rolnictwa i leśnictwa – RLG
12. Samodzielne stanowisko pracy ds. budownictwa, ochrony środowiska oraz dróg - BD
13. Samodzielne stanowisko pracy ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych - DZP
14. Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji i rozwoju gminy -PR
15. Samodzielne stanowisko pracy ds komunalnych – GK
16. Stacja Obsługi - SO

§ 8

1. Stacja Obsługi jest komórką organizacyjną Urzędu, zajmującą się obsługą i remontami w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych, remontami i utrzymaniem nieruchomości stanowiących własność gminy oraz remontami dróg gminnych utrzymaniem porządku w gminie , utrzymaniem cmentarzy komunalnych.
2. Pracą Stacji Obsługi kieruje Kierownik.

Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu

§ 9

1. W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.
2. W skład pionu ochrony wchodzi:
 - 1/ pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds wojskowych, obrony cywilnej oraz BIP,
 - 2/ kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku „kasjer”.
3. Pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
4. Do zadań pełnomocnika ds informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1/ zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnej w Urzędzie ,
 - 2/ przygotowanie planu ochrony i jego realizacja,
 - 3/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 4/ współpraca ze służbami ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy.
5. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

FUNKCJONOWANIE URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

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

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej w zarządzaniu mieniem gminnym,
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty i zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą

odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, opracowują dla nich zakresy czynności oraz sprawują nadzór nad nimi.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA WÓJT GMINY – STANOWISKO Z WYBORU

§ 16

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenia innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

- 7) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile statut nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnienie Sekretarza, oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady,
- 13) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
- 14) wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 17

SEKRETARZ GMINY - STANOWISKO Z POWOŁANIA

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów Uchwał Rady,
 - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 7) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych w Urzędzie,
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzeniem referendów, z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz wyborami do rady Gminy, rad powiatów i sejmików województw,
 - 10) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 11) prowadzenie książki kontroli,
 - 12) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
2. Sekretarz gminy sprawuje funkcje Wójta w razie nieobecności Wójta lub

niemożności pełnienia przezeń obowiązków.

§ 18

SKARBNIK – STANOWISKO Z POWOŁANIA

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu Gminy,
- 2) kierowanie pracą referatu finansów,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) opracowywanie projektu budżetu,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 19

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) przechowywanie i archiwizowanie akt,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Wójta,

- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta
i Sekretarza

§ 20

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 21

Do zadań Referatu Finansów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych i księgi inwentarzowej,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy,
- 14) rozliczenie podatku VAT,
- 15) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu.

§ 22

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji funkcjonowania oświaty, kultury, sportu i turystyki w gminie oraz przygotowywanie propozycji merytorycznych dla jej organów,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu na potrzeby oświaty, kultury i sportu,
- 3) opiniowanie wydatków na potrzeby oświaty, kultury, sportu i turystyki zawartych w budżecie gminy a nie przewidzianych w budżetach jednostek nadzorowanych,
- 4) nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, placówek kulturalnych i sportowych,
- 5) kontrola nadzorowanych placówek, przedstawianie propozycji pokontrolnych organom gminnym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem gminnych jednostek oświatowych oraz zapewnieniem im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 7) opiniowanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 8) egzekwowanie wypełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe na terenie gminy,
- 9) przygotowanie pierwszego statutu dla nowozakładanych szkół i przedszkoli,
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem kultury i sportu oraz zapewnienie im odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją z zakresu ochrony dóbr kultury.

§ 23

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych oraz ewidencji ludności a w szczególności :

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,

- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) prowadzenie stałego rejestru wyborców,

§ 24

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady Gminy oraz aktów wydawanych przez Wójta,
- 2) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz organów gminy i Urzędu,
- 3) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 4) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy,
- 6) prowadzenie ogólnego rejestru podań,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 8) prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości,
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 12) spisywanie zeznań świadków.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady Gminy oraz działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy materiałów dotyczących projektów Uchwały Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów a także terminowe ich doręczanie,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady, innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady nie będących radnymi,
- 10) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Gminę za wyjątkiem umów o pracę,
- 11) współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i funkcjonowaniem służby zdrowia,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej oraz BIP należy prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej, służby BHP i BIP, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
- 3) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynku Urzędu Gminy,
- 4) współpraca z jednostkami OSP,
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół.,

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami oraz rolnictwa i leśnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 2) organizowanie przetargów na zbywane prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 3) wykonywanie czynności związanych z nabyciem mienia komunalnego,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 7) prowadzenie akt własnościowych gospodarstw rolnych i wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 8) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczeniu gruntu do zalesienia,
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew,
- 10) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
- 12) współdziałanie z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. budownictwa, ochrony środowiska oraz dróg należą sprawy związane z budownictwem, planowaniem przestrzennym, ochroną środowiska i drogami a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 4) sprawy związane z bieżącymi remontami oraz konserwacją pomieszczeń biurowych urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją dróg lokalnych,
- 6) organizowanie przetargów publicznych na roboty budowlane zgodnie z obowiązującą ustawą o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 8) podejmowanie czynności związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji /plany inwestycyjne, opinie i uzgodnienia, zlecenia i umowy/,

- 9) koordynacja przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych przez gminę,
- 10) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym na terenie gminy,
- 12) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową na terenie gminy.
- 14) współpraca ze Stacją Obsługi w zakresie podejmowanych zadań .

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- 2) wydawanie decyzji o przyznaniu i odmowie przyznania dodatku mieszkaniowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych.
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. promocji i rozwoju gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Gminnego Punktu Informacji Europejskiej przy Urzędzie Gminy w Rymaniu,
- 2) współpraca z instytucjami, organizacjami krajowymi i zagranicznymi działającymi na rzecz integracji europejskiej,
- 3) organizowanie działalności szkoleniowej, doradczej i informacyjnej z zakresu integracji europejskiej,
- 4) opracowywanie programów gospodarczych w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 5) identyfikowanie programów pomocowych możliwych do wdrażania w Województwie Zachodniopomorskim,
- 6) przygotowywanie wniosków grantowych i pozyskiwanie środków pomocowych na realizację własnych projektów,
- 7) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- 8) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,

- 9) utrzymywanie bieżących kontaktów ze związkami międzygminnymi i organizacjami pozarządowymi,
- 10) organizowanie współpracy z zagranicą,
- 11) prowadzenie informacji internetowej,
- 12) podejmowanie działań na rzecz przedsiębiorczości lokalnej oraz stwarzanie warunków do powstania małych firm i zakładów:
 - a) kojarzenie ofert firm spoza gminy z odpowiednimi instytucjami i przedsiębiorstwami działającymi na terenie gminy,
 - b) inicjowanie udziału firm handlowo-wytwórczych w wystawach targach i giełdach.
- 13) współdziałanie z właściwymi placówkami telekomunikacji, szczególnie w zakresie rozbudowy i utrzymania sieci łączności telekomunikacyjnej.,
- 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami .

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw komunalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia zasobów mieszkaniowych gminy , gospodarowanie tym zasobem,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem i użytkowaniem lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących zasób gminy,
- 3) koordynacja zadań w zakresie zarządu nad nieruchomościami, gdzie gmina jest właścicielem mieszkań komunalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 5) ochrona miejsc pamięci narodowej,
- 6) przygotowywanie projektów cen i opłat za korzystanie z mienia stanowiącego własność gminy oraz za usługi komunalne,
- 7) współpraca ze Stacją Obsługi w zakresie napraw i remontów w lokalach mieszkalnych i usługowych stanowiących własność gminy,

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES UPOWAZNIENÍ UDZIELANYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 33

1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez Niego upoważniona z zastrzeżeniem ust. 2,
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań dotyczące akt Stanu Cywilnego.

§ 34

Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im pełnomocnictwa do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu lub pełnomocnictwa do wykonywania jednorazowych czynności.

ROZDZIAŁ VIII

KONTROLA WEWNĘTRZNA¹

§ 35

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 36

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 37

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,

- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 38

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §37.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych².

§ 39

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 40

Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 41

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 42

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolowana, Sekretarz Gminy i kontrolujący.

§ 43

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Rymaniu.

§ 45

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 46

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:

- Zarządzenie Nr 36/2003 Wójta Gminy Rymań z dnia 31 grudnia 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rymań,
- Zarządzenie Nr 15/2006 Wójta Gminy Rymań z dnia 02 czerwca 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ryman.

§ 47

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 roku.


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki

Z 95. N RA DO ZARZĄDZENIA
NR 25/2007 WOSTA GMINA RYHIN

