

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ryn, zwany dalej Regulaminem normuje organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz określa szczegółowy zakres komórek organizacyjnych, funkcjonujących w jego strukturze organizacyjnej.
2. Regulamin ustala:
  - a. zasady kierowania działalnością Urzędu,
  - b. strukturę organizacyjną Urzędu,
  - c. podział zadań kierownictwa Urzędu,
  - d. zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych i ich strukturę,
  - e. zasady podpisywania pism i decyzji,
  - f. zasady załatwiania skarg i wniosków,
  - g. zasady działalności kontrolnej.

#### **§2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ryn,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ryn,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rynie,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ryn,
5. Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ryn,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ryn,
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ryn,
8. Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu,
9. Kancelarii – należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Miasta i Gminy Ryn,
10. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym,
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ryn,
12. Jednostkach pomocniczych – należy przez to rozumieć sołectwa Gminy Ryn,
13. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć utworzone przez Gminę do realizacji jej zadań, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz gminne osoby prawne, których działania regulują przepisy szczególne,
14. Wewnętrznej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć – wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu podstawową wewnętrzną jednostkę organizacyjną Urzędu.

### §3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji gminne zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Podstawą działania Urzędu jest ustawa oraz niniejszy Regulamin.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa oraz zarządzeń Burmistrza.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
5. Urząd jest czynny:
  - a. Poniedziałek 8:00 – 16:00
  - b. Wtorek – piątek 7:00 – 15:00

## Rozdział II

### Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem

#### §4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy kieruje i zarządza Urzędem oraz jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Urzędu.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
4. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

#### §5

1. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności w zakresie określonym przez Burmistrza, wykonuje zadania i kompetencje określone w niniejszym Regulaminie oraz zarządzeniach Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami lub postanowieniami niniejszego Regulaminu do wyłącznej kompetencji Burmistrza, chyba, że Zastępca Burmistrza działa na podstawie odrębnego pełnomocnictwa lub upoważnienia.

#### §6

1. Burmistrz powierza Zastępcy, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi kompetencje i zadania, w szczególności w zakresie nadzoru nad wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, kierownikami wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielными stanowiskami pracy podlegającymi mu bezpośrednio.

## §7

1. Burmistrz jako kierownik Urzędu:
  - a. wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i przełożonego służbowego wszystkich pracowników Urzędu,
  - b. wykonuje „za pracodawcę” w rozumieniu Kodeksu Pracy, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu,
  - c. reguluje wewnętrzną strukturę i organizację Urzędu,
  - d. kontroluje wykonywanie wydanych zarządzeń i poleceń,
  - e. rozpatruje wnioski wpływające do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
  - f. rozpatruje skargi na bezpośrednio podległych mu pracowników.
2. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy wykonuje zadania i kompetencje wynikające z ustawy oraz z przepisów szczególnych, w szczególności: zapewnia wykonywanie zadań Gminy, wykonuje uchwały rady, zapewnia obsługę Rady, udziela odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, zapewnia dostęp do informacji publicznej.
3. Burmistrz jako organ administracji publicznej wydaje decyzje w należących do jego kompetencji indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz realizuje kompetencje wynikające z przepisów Kodeksu Cywilnego w zakresie sporządzania testamentów i stwierdzania własnoręczności podpisów oraz inne kompetencje przypisane Burmistrzowi na podstawie przepisów szczególnych.
5. Burmistrz jako szef Obrony Cywilnej realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone przepisami.

## §8

Do wyłącznej kompetencji i podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące sprawy:

1. Korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
2. Rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
3. Rozpatrywanie skarg bezpośrednio podległych mu pracowników,
4. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
5. Odpowiedzi na wnioski i wystąpienia posłów i senatorów,
6. Korespondencja z Radą, Komisjami oraz przewodniczącym Rady,
7. Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w zakresie w którym nie udzielono upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Burmistrza innym pracownikom Urzędu,
8. Oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym (gminnym), w tym umowy cywilnoprawne, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzeniem i rozporządzeniem mieniem komunalnym w zakresie, w którym nie zostało przez Burmistrza udzielone pełnomocnictwo w powyższym zakresie,
9. Podejmowanie decyzji w sprawach realizacji wydatków budżetowych,
10. Wydawanie zarządzeń w sprawach realizacji kompetencji organu wykonawczego Gminy, w tym zarządzeń porządkowych,
11. Rozstrzyganie w sprawach zamówień publicznych,
12. Sprawozdania z działalności Burmistrza,
13. Sprawy programu zarządzania kryzysowego,
14. Sprawy wprowadzania stanu klęski żywiołowej,
15. Sprawy udzielania mediom informacji w zakresie określonym przez ustawy,

16. Sprawy reagowania na krytykę i interwencję prasową (dotyczy odpowiednio telewizji),
17. Sprawy udzielania upoważnień i pełnomocnictw do działania i załatwiania spraw w imieniu Burmistrza,
18. Podejmowanie decyzji w sprawach pracowniczych,
19. Przydzielanie pracownikom zakresów czynności,
20. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
21. Występowanie do organów nadzorujących pracę Urzędu,
22. Występowanie oraz korespondencja z organami kontroli zewnętrznej,
23. Występowanie w innych sprawach, mających ze względu na ich charakter szczególne znaczenie.

## **§9**

1. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
  - a. Zastępca Burmistrza
  - b. Sekretarz Gminy
  - c. Skarbnik Gminy
  - d. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - e. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy
  - f. Stanowisko ds. planowania przestrzennego
  - g. Stanowisko ds. obywatelskich
  - h. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
  - i. Stanowisko ds. obronnych, ppoż. i drogownictwa (w zakresie spraw obronnych)
2. Burmistrz pełni nadzór nad Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Rynie

## **§10**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań zastępca działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza w szczególności należy:
  - a. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
  - b. zastępowanie Burmistrza podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z uwzględnieniem postanowień ust. 1,
  - c. określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
  - d. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - e. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza,
  - f. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy,
  - g. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - h. reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
  - i. rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
  - j. rozpatrywanie skarg na bezpośrednio podległych pracowników,
4. Zastępca pełni nadzór nad Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

## §11

1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3.
2. Do zadań Sekretarza należy koordynowanie realizacji zadań i przepisów:
  - a. w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych: nadzór i zapewnienie realizacji obowiązujących w tym zakresie przepisów w Urzędzie,
  - b. w zakresie przestrzegania w Urzędzie kodeksu postępowania administracyjnego: kontrola wewnętrzna w zakresie prawidłowości przygotowywania przez pracowników projektów decyzji administracyjnych,
  - c. w zakresie przestrzegania w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Do zadań Sekretarza należy nadzór i koordynacja wykonywania zadań wynikających z przepisów:
  - a. o pracownikach samorządowych
  - b. o ochronie informacji niejawnych
  - c. o dostępie do informacji publicznej
  - d. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych,
  - e. o ordynacji wyborczej do rad gmin, rad powiatów i sejmików wojewódzkich,
  - f. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta,
  - g. o referendum ogólnokrajowym,
  - h. o referendum lokalnym,
  - i. o ordynacji wyborczej do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
  - j. o wyborze Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
  - k. przepisów dotyczących załatwiania skarg i wniosków,
  - l. załatwianie spraw wynikających z Kodeksu Cywilnego w zakresie: sporządzania testamentów (spisywania oświadczeń woli), potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałami.
4. Sekretarz jest pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
5. Sekretarz w celu zapewnienia zgodności systemów informatycznych i ich zabezpieczeń wydaje zgodę na zakup sprzętu komputerowego, oprogramowania, drukarek oraz wszelkich materiałów eksploatacyjnych, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
6. Sekretarz decyduje o przeniesieniach sprzętu komputerowego między stanowiskami pracy.
7. Sekretarz nadzoruje bezpośrednio pracę stażystów – sprawuje nad nimi opiekę, przydziela im zakresy zadań i obowiązków lub może do tego celu wyznaczyć innego pracownika Urzędu.
8. Sekretarz wydaje zgodę na pozostanie pracownika lub innych osób w Urzędzie po godzinach pracy.
9. Sekretarzowi bezpośrednio podlega referat organizacyjno – administracyjno-społeczny.

## §12

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - a. opracowywanie projektów budżetu gminy,
  - b. prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie rachunkowości Gminy,
  - c. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy,

- d. kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - e. parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych oraz w sprawach związanych z budżetem gminy,
  - f. wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - g. nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych,
  - h. nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - i. przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z przygotowaniem danych do projektu budżetu,
  - j. współpraca, koordynowanie zadań i zapewnienie przygotowania materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu i innych planów finansowych,
  - k. nadzorowanie realizacji budżetu, przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
  - l. dokonywanie analizy budżetu, sporządzanie sprawozdania z jego wykonania i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
  - m. dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu organizowanie właściwego obiegu dokumentów księgowych i finansowych w Urzędzie,
  - n. nadzór nad prawidłową gospodarką finansową w jednostkach organizacyjnych gminy,
  - o. zapewnienie właściwej realizacji dochodów gminy, w tym realizacji zadań wynikających z przepisów o podatkach i opłatach lokalnych, o dochodach i finansowaniu gmin i opłacie skarbowej, a także przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie dotyczącym zobowiązań podatkowych,
  - p. zapewnienie realizacji zadań dotyczących kontroli obiegu dokumentów księgowych,
  - q. zapewnienie kontroli nad właściwym rozliczaniem dotacji udzielanych z budżetu gminy,
  - r. zapewnienie ewidencjonowania majątku gminy w sposób zgodny z prawem i gwarantujący jego ochronę,
  - s. analiza oraz składanie wniosków dotyczących najbardziej racjonalnych i ekonomicznie uzasadnionych rozwiązań w zakresie lokowania środków finansowych Gminy,
  - t. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik jako główny księgowy budżetu:
    - a. prowadzi rachunkowość w zakresie budżetu,
    - b. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
    - c. dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych,
    - d. dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - e. wykonuje inne czynności odpowiadające obowiązkowi głównego księgowego określone w ustawie o finansach publicznych.
  4. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
  5. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni zastępca wyznaczony przez Burmistrza na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
  6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio referat budżetowo – księgowy.

### **§13**

Obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy Ryn, Rady Miejskiej oraz jednostek organizacyjnych znajdujących się na terenie Gminy Ryn zapewnia Kancelaria prawna.

### **§14**

Obsługę informatyczną Urzędu Miasta i Gminy Ryn oraz Rady Miejskiej zapewnia firma informatyczna oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. informatyki.

## **Rozdział III**

### **Zasady podpisywania dokumentów**

#### **§15**

1. Burmistrz podpisuje wszystkie pisma, dokumenty i akty oraz decyzje administracyjne zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji i podpisu oraz w sprawach, w których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu.
2. Zastępca oraz Sekretarz Gminy podpisują:
  - a. pisma, dokumenty, akty administracyjne, decyzje administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie udzielonego im przez Burmistrza upoważnienia,
  - b. odpowiedzi z upoważnienia Burmistrza na skargi dotyczące pracowników podległych referatów.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz zadań powierzonych przez Burmistrza w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych podpisują pisma wyłącznie w zakresie udzielonych im upoważnień przez Burmistrza, a także sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych zadań protokoły i notatki służbowe oraz polecenia i dokumenty związane z organizacją pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej.
5. Pracownicy Urzędu – podpisują wyłącznie sporządzone przez siebie w ramach wykonywanych obowiązków pisma, protokoły, notatki służbowe z wykonanych czynności, potwierdzają wykonanie zadań i usług na fakturach i rachunkach.
6. Projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, decyzji zastrzeżonych do podpisu Burmistrza w sprawach skomplikowanych, powinny być podpisane pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego dokument.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez samodzielne stanowisko pracy, w którym powstał dokument lub kierownika wewnętrznej komórki organizacyjnej – w zależności od zakresu przedmiotowego sprawy.

## **Rozdział IV**

### **Zasady organizacji Urzędu i jego struktura organizacyjna**

#### **§16**

Siedziba Urzędu mieści się w Rynie, w budynku pod adresem ul. Ratuszowa 2, 11-520 Ryn.

## **§17**

1. Koordynację załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji, w tym skarg i wniosków sprawują: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik w zakresie odpowiadającym wykonywanym kompetencjom.
2. Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z prawem załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej ponoszą pracownicy Urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

## **§18**

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## **§19**

1. W Urzędzie funkcjonują stanowiska pracy, których utworzenie uzasadniają potrzeby związane z zakresem zadań realizowanych przez Urząd jako jednostki organizacyjnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.
2. Stanowiska pracy utworzone w Urzędzie są jednoosobowe.
3. W przypadkach uzasadnionych wymogami właściwej organizacji pracy, a także ilością zadań związanych z zakresem działania wyznaczonym dla danego stanowiska, można tworzyć stanowiska wieloosobowe.

## **§20**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wyodrębnione wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Podstawowymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są:
  - a. Referaty
  - b. Samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy
  - c. Samodzielne wieloosobowe stanowiska pracy
3. Do realizacji określonych zadań Burmistrz może w drodze zarządzenia powołać:
  - a. Pełnomocnika
  - b. Stały lub zadaniowy zespół
4. Burmistrz powołuje pełnomocników, zespoły i inne wewnętrzne formy organizacyjne w przypadkach określonych w przepisach szczególnych, działaniach usprawniających realizacją usług publicznych, określając zakres zadań zespołu oraz pracowników odpowiedzialnych za jego realizację.

## **§21**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
  - a. Referat organizacyjno-administracyjno-społeczny
  - b. Referat budżetowo – finansowy
  - c. Referat ds. inwestycji i rozwoju gminy
  - d. Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego
  - e. Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich
  - f. Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
  - g. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego



2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ryn określono w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy wraz graficznym oznaczeniem Urzędu Miasta i Gminy Ryn określono w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk wraz z zakresami czynności określono w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

## **§22**

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Kierowników referatów zastępują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza, na wniosek kierownika referatu.

## **§23**

Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§24**

Do zadań i obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy:

1. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów obowiązujących na stanowisku pracy,
2. systematyczne uwzględnianie w bieżącej pracy nowelizacji obowiązujących przepisów, w tym orzecznictwa Trybunału Konstytucyjnego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, Sądu Najwyższego, w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
3. uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną,
4. przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie powierzonych do wykonania zadań, bieżąca znajomość przepisów i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w drodze samokształcenia,
5. przestrzeganie postanowień Regulaminu oraz innych zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych ustalonych przez Burmistrza,
6. stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej,
7. zapewnienie właściwej realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
8. zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących informacji niejawnych, w tym przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochrona innych, ustawowo chronionych informacji,
9. zabezpieczenie dokumentów prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy przed dostępem osób nieupoważnionych,
10. prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na powierzonym stanowisku pracy,
11. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach administracji publicznej w zakresie kompetencji Burmistrza w odniesieniu do spraw objętych powierzonym na danym stanowisku zakresem zadań,
12. realizacja przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
13. uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, w zebraniach wiejskich – w niezbędnym zakresie,
14. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza oraz ich wykonywanie,
15. analiza uzyskiwanych dochodów bądź realizowanych wydatków budżetowych w zakresie realizowanych zadań, zgłaszania wniosków co do możliwych oszczędności lub źródeł dochodów,
16. sygnalizowanie wszelkich spostrzeżeń lub stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi lub bezpośrednio przełożonemu,
17. wstępne planowanie zadań w terminie do dnia 15 września roku poprzedzającego rok

- budżetowy w ramach udziału w pracach nad projektem budżetu, w tym planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny spraw oraz w razie potrzeby przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego pisemnego sprawozdania,
18. informowanie Burmistrza o wszelkich zdarzeniach, które mogą skutkować naruszeniem równowagi budżetowej,
  19. przekazywanie oryginałów wszelkich zawartych umów lub dokonanych zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru (nadanie numeru) prowadzonego na stanowisku do spraw kancelaryjnych,
  20. w przypadku spraw opiniowanych i prowadzonych przez Kancelarię prawną, udzielanie wszelkich wyjaśnień oraz przedstawienie kompletnej dokumentacji mającej znaczenie w sprawie,
  21. pracownicy w ramach przygotowywania i nadzorowania umów cywilno – prawnych w zakresie realizacji swoich zadań:
    - a. sprawdzają kontrahentów w odpowiednich rejestrach (KRS lub ewidencji), przed nawiązaniem umowy: żądają oryginalnego lub uwierzytelnionego wypisu z rejestru nie późniejszego niż sprzed 3 miesięcy oraz wypisu z ewidencji REGON i NIP,
    - b. zapewniają sprawdzenie prawidłowej reprezentacji podmiotu, z którym ma być zawarta umowa, m. in. na podstawie wypisów z rejestru, wypisów i innych dokumentów,
    - c. monitorują i kontrolują wykonywanie umów, przygotowują negocjacje, rozliczają kary umowne, odsetki (nota odsetkowa),
    - d. informują bezpośredniego przełożonego o każdym przypadku naruszenia postanowień umów zawartych w imieniu Gminy,
    - e. każdy projekt umowy przedkładany jest do akceptacji Kancelarii prawnej, która zapewnia obsługę prawną Urzędowi Miasta i Gminy Ryn oraz jednostkom organizacyjnym znajdującym się na terenie Gminy Ryn.

## **§25**

1. Kierownicy referatów odpowiadają za realizację zadań kierowanych przez nich wewnętrznych komórek organizacyjnych przed Burmistrzem.
2. Do wspólnych zadań wszystkich kierowników referatów należy:
  - a. kierowanie pracą referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Regulaminem,
  - b. zapewnienie wykonania zadań referatu, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu,
  - c. prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości, terminowości oraz zgodności z przepisami zadań realizowanych na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - d. organizowanie pracy referatu, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
  - e. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań i spraw wyznaczonych dla referatu niniejszym Regulaminem oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
  - f. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wynikających z aktów wydawanych przez organy Gminy: uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - g. składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu wynikającej ze zmian przepisów oraz wniosków dotyczących zmian organizacji pracy Urzędu,
  - h. zapewnienie wykonywania zadań określonych w zarządzeniach wewnętrznych Burmistrza w tym w ustalonych w Urzędzie regulaminach i instrukcjach,
  - i. inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników referatu w zakresie niezbędnym do prawidłowego realizowania jego zadań,
  - j. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji i ewidencji spraw kierowanych do

- załatwienia, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną oraz przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- k. zapewnienie właściwej organizacji i dyscypliny pracy referatu w tym, przestrzeganie przez pracowników Regulaminu, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
  - l. przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania swojego referatu,
  - m. przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - n. współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy w zakresie zadań referatu i monitorowanie realizacji budżetu w powyższym budżecie,
  - o. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych przez Burmistrza upoważnień,
  - p. załatwianie spraw w zakresie udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw,
  - q. koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych Gminy i gminnych osób prawnych, w zakresie obejmującym merytoryczny zakres zadań referatu,
  - r. koordynowanie i nadzór nad działaniami jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonywanie zadań gminy na podstawie umów i porozumień zawartych na podstawie przepisów obowiązujących w powyższym zakresie,
  - s. załatwianie spraw i przygotowywanie dokumentów w zakresie zlecenia zadań gminy jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych,
  - t. zapewnienie realizacji przez pracowników referatu przepisów o dostępie do informacji niejawnych oraz przepisów o dostępie do informacji publicznej.
3. Poza zadaniami określonymi w ust. 1 i w ust. 2 zadania kierowników referatów określa zakres zadań referatu zawarty w niniejszym Regulaminie oraz ustalony odrębnie zakres czynności.
4. Kierownicy referatów, jako bezpośredni przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im referatach, mogą co do tych pracowników, zgłaszać wnioski w sprawach: zatrudniania i zwalniania, awansowania, nagradzania i karania.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kierowników innych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

## **§26**

1. Do wspólnych zadań wszystkich referatów należy:
- a. wykonywanie zadań Urzędu określonych w przepisach oraz w niniejszym Regulaminie, na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. współdziałanie z innymi referatami i równorzędnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania zadań,
  - c. przygotowywanie merytorycznych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
  - d. przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie zadań merytorycznych,
  - e. współpraca z Radą, Komisjami, Burmistrzem, Zastępcą, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi Gminy, a także innymi objętymi zakresem działania Urzędu,
  - f. realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji objętych zakresem przedmiotowym Biuletynu Informacji Publicznej w odniesieniu do wykonywanych zadań,
  - g. przygotowywanie zaświadczeń z zakresu objętego zadaniami referatu,
  - h. zapewnienie wykonania zadań Burmistrza wynikających z aktów normatywnych i uchwał Rady, przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w powyższym zakresie.
2. Zadania określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy i innych równorzędnych komórek organizacyjnych.

3. W przypadku realizacji zadania, przy którym niezbędny jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych, pracę, działania koordynuje komórka organizacyjna wyznaczona przez Burmistrza.

## **Rozdział V**

### **Tryb ewidencjonowania i realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych organów prowadzących kontrole w Urzędzie**

#### **§27**

1. Protokoły, wystąpienia i inne materiały pokontrolne organów kontroli podlegają rejestracji w zbiorze dokumentów Sekretarza.
2. Sekretarz przechowuje i prowadzi dziennik kontroli.
3. Sekretarz koordynuje wykonanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń.
4. Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają terminowe wykonanie wniosków i zaleceń, przygotowują informacje o ich wykonaniu oraz przygotowują projekt odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne i przekazują Burmistrzowi.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja działalności kontrolnej w Urzędzie**

#### **§28**

1. Kontrola wewnętrzna może obejmować całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
3. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonywanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie odpowiednich wniosków, w szczególności w zakresie:
  - a. gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
  - b. gospodarowania mieniem,
  - c. realizacji zadań.
4. Kontrola wewnętrzna w Urzędzie obejmuje:
  - a. realizację zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa w zakresie działania Urzędu,
  - b. realizację obowiązujących przepisów oraz zgodności realizowanych zadań i kompetencji z tymi przepisami,
  - c. realizację postanowień Regulaminu,
  - d. prawidłowość gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
  - e. prawidłowość obiegu dokumentów księgowych,
  - f. prawidłowość prowadzenia dokumentów, w szczególności kontrola przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

5. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się także w zakresie objętym treścią skarg wpływających do Urzędu.
6. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez danego pracownika lub referatu, względnie określonych spraw.

#### **§29**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie mogą przeprowadzić w razie potrzeby: Burmistrz, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, upoważnieni przez Burmistrza pracownicy oraz kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych, w stosunku do podległych im pracowników.
2. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady załatwiania skarg i wniosków**

#### **§30**

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu podlegają ewidencji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Referat organizacyjno - administracyjno - społeczny, który koordynuje załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie oraz realizację przepisów obowiązujących w powyższym zakresie.

#### **§31**

Załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie terminów i ustalonych wewnętrznych procedur.

#### **§32**

Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu na zlecenie przełożonych, udzielają pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym treścią skargi, które przedkładają bezpośrednio przełożonemu.

#### **§33**

Kierownicy referatów i równorzędnych komórek organizacyjnych przygotowują projekty odpowiedzi w sprawie wniosków, które wpłynęły do Urzędu.

#### **§34**

W sprawach skarg, wniosków i interwencji interesantów przyjmują:

1. Burmistrz – w wyznaczonym dniu podanym do publicznej wiadomości,
2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik – codziennie w godzinach urzędowania,
3. Kierownicy referatów - codziennie w godzinach urzędowania.

## **Rozdział IX**

### **Przestrzeganie Regulaminu**

#### **§35**

1. Pracownik Urzędu podejmujący pracę zapoznaje się z Regulaminem, potwierdzając na piśmie przyjęcie treści Regulaminu do wiadomości i stosowania.
2. Pracownicy wykonują zadania związane z powierzonym im stanowiskiem pracy zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz powierzonym im na podstawie Regulaminu szczegółowym zakresem czynności.
3. Pracownicy Urzędu obowiązani są przestrzegać zasad ustalonych niniejszym Regulaminem.
4. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§36**

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego ustalenia, zmiany w Regulaminie ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

#### **§37**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy prawa.

#### **§38**

Pozostają w mocy dotychczas wydane pełnomocnictwa i upoważnienia o ile nie są sprzeczne z ustawą i postanowieniami niniejszego Regulaminu.