

Zarządzenie nr 20/2020
Wójta Gminy Rychliki
z dnia 27 stycznia 2020 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Rychliki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Rychliki, który jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulaminu Organizacyjny Urzędu Gminy w Rychlikach, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 25/2019 z dnia 11 marca 2019 r. oraz zarządzenia:

1. Zarządzeniem nr 1/2006 Wójta Gminy Rychliki z dnia 03 stycznia 2006 r.,
2. Zarządzeniem nr 23/2006 Wójta Gminy Rychliki z dnia 28 grudnia 2006r.,
3. Zarządzeniem nr 1/2008 Wójta Gminy Rychliki z dnia 03 stycznia 2008 r.,
4. Zarządzeniem nr 22/2009 Wójta Gminy Rychliki z dnia 07 maja 2009 r.,
5. Zarządzeniem nr 23/2010 Wójta Gminy Rychliki z dnia 08 kwietnia 2010r.,
6. Zarządzeniem nr 10/2011 Wójta Gminy Rychliki z dnia 01 lutego 2011r.,
7. Zarządzeniem nr 17/2012 Wójta Gminy Rychliki z dnia 29 marca 2012r.,
8. Zarządzeniem nr 9/2013 Wójta Gminy Rychliki z dnia 21 lutego 2013r.,
9. Zarządzeniem nr 80/2013 Wójta Gminy Rychliki z dnia 04 grudnia 2013r.,
10. Zarządzeniem nr 65/2014 Wójta Gminy Rychliki z dnia 29 października 2014r.,
11. Zarządzeniem nr 49/2017 Wójta Gminy Rychliki z dnia 31 lipca 2017r.,
12. Zarządzenie nr 96/2017 Wójta Gminy Rychliki z dnia 11 grudnia 2017 roku.

§ 3.

Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane na podstawie w/w zarządzeń pozostają w mocy pod warunkiem, że nie są sprzeczne z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Rychlikach zatwierdzonego niniejszym zarządzeniem

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rychliki

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Rychlikach określa:

- 1) zasady funkcjonowania urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną urzędu;
- 3) zakres działania urzędu.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Rychliki;
- 2) jednostkach nadzorowanych - należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe, oraz samorządowe instytucje kultury Gminy utworzone dla realizacji zadań ustawowych gminy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychlikach, Gminny Zakład Komunalny w Rychlikach, Biblioteka Publiczna Gminy Rychliki, Szkoła Podstawowa w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Rychliki;
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rychliki;
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Rychliki;
- 6) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników jednostek wymienionych w pkt 2;
- 7) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Rychliki;
- 8) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rychliki;

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień.

§ 4.

Urząd jest aparatem pomocniczym wójta, sprawującym równocześnie obsługę rady.

§ 5.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Rychliki, regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz radę.

§ 6.

1. Siedzibą urzędu jest wieś Rychliki nr 86.
2. Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie w godz. 7.15 do 15.15.

§ 7.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział II **Zasady kierowania urzędem**

§ 8.

1. Wójt kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu.

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

§ 9.

1. Wójt kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych. Za organizację pracy urzędu i urzędników odpowiada sekretarz.

2. Organem doradczym wójta są sekretarz i skarbnik.

§ 10.

Szczegółowy zakres czynności sekretarza, skarbnika określa wójt.

§ 11.

Wójt powołuje zarządzeniem sekretarza na zastępcę na czas urlopów i innych nieobecności, np. zwolnień lekarskich.

§ 12.

1. W sprawach istotnych dla funkcjonowania gminy, wójt w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres działania.

2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

§ 13.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez wójta przy pomocy sekretarza, skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych.

Rozdział III Organizacja urzędu

§ 14.

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska:

1. Referat Finansowy kierowany przez Skarbnika

1) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB,

2) Stanowisko ds. poboru podatków – FP,

3) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kasy – FZ,

4) Stanowisko ds. gospodarki odpadami FO,

2. Referat ds. Rozwoju Gminy:

1) Stanowisko ds. inwestycji – kierownik referatu RI,

2) Stanowisko ds. nieruchomości - RN,

3) Stanowisko ds. funduszy i zamówień publicznych - RF,

4) Stanowisko ds. budownictwa - RB.

5) Stanowisko ds. bezpieczeństwa - RO

3. Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi rady - KOR.

4. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC:

1) Stanowisko ds. obywatelskich – DO.

5. Stanowiska ds. technicznych i obsługi urzędu:

1) sprzątaczką,

2) kierowca – zaopatrzeniowiec.

6. Inne stanowiska ds. obsługi urzędu, realizujące zadania na umowy cywilno - prawne lub zlecenie:

1) informatyk,

2) inspektor ds. bhp,

3) obsługa prawna,

4) inspektor ds. ochrony danych osobowych,

5) palacz w okresie zimowym.

§ 15.

1. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wykaz jednostek nadzorowanych prowadzonych przez gminę określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział IV Zadania urzędu

§ 16.

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 międzygminnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 17.

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 i na bhp,
 - 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.

§ 18.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania .

§ 19.

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

§ 20.

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

§ 21.

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

Rozdział V
Zakresy działania urzędników
na poszczególnych stanowiskach i referatów

§ 22.

Do zakresu zadań wójta należy w szczególności:

1. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
2. Podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec sekretarza gminy, skarbnika gminy, pozostałych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek nadzorowanych;
3. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu;
4. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu;
5. Koordynowanie działalności wszystkich pracowników urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi referatami, stanowiskami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
7. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
8. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
9. Upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników jednostek nadzorowanych;
11. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa i regulaminy oraz uchwały Rady.

§ 23.

Do zadań sekretarza gminy (SG) należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian regulaminów organizacyjnego, pracy, wynagradzania i innych wymaganych przepisami prawa;
2. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
3. Przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
4. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
5. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek nadzorowanych;
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela;
7. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych;
8. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta;
9. Koordynowanie prac referatów i stanowisk, przygotowywanie szczegółowych zakresów obowiązków na poszczególne stanowiska;
10. Wykonywanie wobec wójta czynności z zakresu prawa pracy – z wyłączeniem postanowień zawartych w art.8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.1282 z późn. zm.).

§ 24.

Do zadań skarbnika gminy (SKG) należy:

1. Przygotowanie materiałów do sporządzenia oraz opracowywanie projektu uchwały budżetowej i projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian w trakcie roku budżetowego.
2. Współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie opracowania ww. dokumentów
3. Bieżąca analiza wykonania budżetu.
4. Współpraca i współdziałanie z radą i jej organami w planowaniu i realizacji zadań.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami referatu finansowego.
7. Sporządzanie okresowych (miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych) sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków budżetu – sprawozdanie zbiorcze.
8. Przygotowywanie i opracowanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowego gminy.
9. Przestrzeganie zasad księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont.
10. Opracowanie informacji i sprawozdań opisowo – analitycznych ze zbiorczego wykonania budżetu gminy celem przedłożenia ww. sprawozdań przez wójta, radzie z zachowaniem ustawowych terminów.
11. Nadzór i kontrola nad działalnością finansową jednostek samorządowych oraz jednostek korzystających z dotacji z budżetu gminy na zadania zlecone do realizacji.
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową

§ 25.

Do zakresu działania Referatu Finansów należy:

1. Planowanie i analiza budżetu gminy;
2. Prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości budżetowej gminy;
3. Obsługa dotacji celowych, w tym m.in. w obszarze: rolnictwa i łowiectwa, administracji publicznej, urzędów naczelnych organów władzy państwowej, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, rodziny;
4. Organizowanie i realizacja księgowości urzędu – jednostki budżetowej;

5. Opracowywanie, prowadzenie, organizacja wymiaru i księgowości podatków i opłat;
6. Realizacja zadań wynikające z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej – koordynowanie działań związanych z udzielaniem przez gminę pomocy lokalnym przedsiębiorcom – w ramach pomocy publicznej – m.in. poprzez monitorowanie, badanie skuteczności i efektywności udzielanej pomocy, opracowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielanej pomocy;
7. Prowadzenie obsługi kasowej;
8. Wypłacanie producentom rolnym należności z tytułu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
9. Prowadzenie analitycznej ewidencji materiałowej środków trwałych i wynagrodzeń.

§ 26.

Do zakresu działań Referatu ds. Referatu Finansowego na poszczególnych stanowiskach należy:

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – FB

- 1) Prowadzenie księgowości Urzędu jako jednostki budżetowej;
- 2) Przestrzeganie zasad księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
- 3) Współpraca ze skarbnikiem w zakresie zgodności wydatków z planowanym przeznaczeniem i prawidłowością wykorzystania środków finansowych oraz w zakresie realizacji harmonogramu wydatków budżetowych;
- 4) Rozliczanie dotacji celowych przyznanych gminie;
- 5) Weryfikacja dokumentów księgowych do zapłaty;
- 6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie adekwatnym do stanowiska pracy;
- 7) Ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
- 8) Współudział przy przygotowaniu materiałów do sporządzenia projektu uchwał budżetowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.

2. Stanowisko ds. poboru podatków – FP:

- 1) Pobór należności podatkowych oraz bieżąca kontrola wpływów z tego tytułu a także wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych za nieregulowane należności podatkowe wraz z aktualizacją tytułów wykonawczych;
- 2) Prowadzenie analitycznej księgowości podatkowej;
- 3) Rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki oraz naliczanie wynagrodzenia prowizyjnego dla sołtysów;
- 4) Prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności podatkowych;
- 5) Rozliczanie i odprowadzanie odpisu na rzecz Izb Rolniczych oraz sporządzanie sprawozdań kwartalnych;
- 6) Współpraca z Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania dochodów budżetowych oraz harmonogramu realizacji dochodów budżetowych;
- 7) Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących stanu zaległości podatkowych;
- 8) Naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych wraz prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami pracowniczymi;

3. Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i kasy – FZ

- 1) Aktualizacja stanu gruntów w kartach gospodarstw i kartach nieruchomości;
- 2) Kompletowanie dokumentacji do wymiaru zobowiązań pieniężnych;
- 3) Dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych;
- 4) Przygotowywanie dokumentacji i wystawianie decyzji w sprawach podatkowych;

- 5) Opracowywanie projektów uchwał w zakresie ustalenia stawek i zwolnień z zakresu należności podatkowych;
- 6) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu skutków finansowych, zwolnień ustawowych oraz z udzielonej pomocy publicznej;
- 7) Prowadzenie kasy Urzędu Gminy;
- 8) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie planowania dochodów z tytułu zobowiązań pieniężnych.

4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami – FO

- 1) Pobór należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) Prowadzenie analitycznej księgowości należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz niepodatkowych należności;
- 3) Prowadzenie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności podatkowych oraz egzekucji sądowej niepodatkowych należności;
- 4) Wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących stanowiska pracy;
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i wystawianie decyzji w sprawach rozkładania na raty oraz umarzanie zaległości z tytułu niepodatkowych należności;
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 27.

Do zakresu działań Referatu ds. Rozwoju Gminy na poszczególnych stanowiskach należy:

1. Stanowisko ds. inwestycji – kierownik referatu - RI:

- 1) Nadzorowanie działań referatu ds. Rozwoju Gminy
- 2) Prowadzenie, planowanie, modernizacja, projektowanie gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) Nadzorowanie zadań z dziedziny telekomunikacji;
- 4) Organizacja lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) Nadzorowanie działań wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 6) Nadzorowanie działań w zakresie gospodarki wodnej;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze statystyką, w tym spisem rolnym, powszechnym;
- 8) Realizacja budżetu przeznaczonego na utrzymanie mienia gminy;
- 9) Ewidencja miejscowości, ulic i adresów.

2. Stanowisko ds. nieruchomości– RN:

- 1) Realizacja zadań dotyczących gospodarki nieruchomościami;
- 2) Prowadzenie działań w zakresie ewidencji, sprzedaży, dzierżawy mienia gminy;
- 3) Prowadzenie działań w zakresie oświetlenia na terenie gminy;
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących zieleni gminnej i zadrzewień;
- 5) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich: gospodarka mieniem, wynajem.

3. Stanowisko ds. funduszy i zamówień publicznych – RF:

- 1) Wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 2) Promocja gminy, pozyskiwanie funduszy na rzecz rozwoju gminy;
- 3) Współpraca i działanie na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 688 z późn. zm.)
- 4) Współpracy ze społecznościami lokalnymi, regionalnymi oraz innymi państw;
- 5) Koordynowanie i prowadzenie działań w zakresie zamówień publicznych;

4. Stanowisko ds. budownictwa – RB:

- 1) Organizowanie gminnego budownictwa mieszkaniowego, remontów, modernizacji lokali komunalnych, budynków należących do mienia gminy;
- 2) Organizowanie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 3) Prowadzenie spraw dotyczących terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 4) Prowadzenie spraw dotyczących targowisk i hal targowych;
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy gminnych;
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 7) Realizacja zadań dotyczących ładu przestrzennego.

5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa – RO:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 2) Realizacja zadań z obrony cywilnej;
- 3) Współpraca z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących działań oraz prac tego zespołu;
- 4) Prowadzenie działań w zakresie ochrony środowiska.

§ 28.

Do zakresu zadań na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi rady (KOR) należy:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i jej komisje;
3. Prowadzenie dokumentacji, korespondencji i wszelkich spraw związanych z pracą rady;
4. Przygotowywanie dokumentacji odnośnie wyboru ławników;
5. Prowadzenie kancelarii wójta, sekretariatu urzędu, korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przyjmowanie interesantów;
6. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych pracowników;
7. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców (CEIDG);
8. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
9. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
10. Dokumentowanie i kontrola pracy kierowcy – zaopatrzeniowca.
11. Wydawanie, odmowa wydawania i cofania licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze gminy;
12. Wydawanie, odmowa wydawania i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy.

§ 29.

1. Do zadań zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC):

- 1) Organizacja pracy urzędnika na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 2) Prowadzenie spraw określonych w ustawach o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz Konkordatu podpisanego pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską;
- 3) Rejestracja i sporządzanie aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego, prowadzenie akt zbiorowych, wydawanie odpisów akt stanu cywilnego;
- 4) Dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;

- 5) Podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia lub sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 7) Wydawanie zaświadczeń określonych ustawą - Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 8) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 9) Rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej zagadnienia dotyczącego zmiany imienia i nazwiska, ustalenia lub pisowni danych zawartych w aktach stanu cywilnego.

2. Do zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych na stanowisku ds. obywatelskich (DO) należy:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od osób na pobyt stały, które dopełniają tego obowiązku;
- 3) Prowadzenie kartoteki osób zameldowanych na pobyt stały oraz jej bieżąca aktualizacja;
- 4) Przygotowanie projektów decyzji administracyjnej dotyczącej wymeldowania lub zameldowania;
- 5) Przyjmowanie wniosków na wyrobienie dokumentu tożsamości;
- 6) Wydawanie dokumentów tożsamości, zaświadczeń o ich zniszczeniu lub utracie dokumentu;
- 7) Usuwanie niezgodności w powszechnym elektronicznym systemie ewidencji ludności;
- 9) Sporządzanie spisów wyborców oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców i sporządzanie kwartalnych meldunków;
- 10) Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych jednostkowych ewidencji ludności oraz dokumentów tożsamości;
- 11) Prowadzenie dokumentacji w sprawie urzędowych nazw miejscowości (weryfikacja stanu rzeczywistego z obowiązującym wykazem nazw miejscowości w Polsce, wnioskowanie o zmiany).
- 12) Inne sprawy:
 - a) Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową oraz uczestniczenie w jej przeprowadzaniu;
 - b) Prowadzenie ewidencji osób skierowanych do odbycia kary ograniczenia wolności;
 - c) Rozpatrywanie podań oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach o wydanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych;
 - d) Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującym przepisami.

§30.

1. Za pracę na stanowiskach ds. technicznych i obsługi urzędu odpowiada sekretarz gminy.
2. Sekretarz przygotowuje zakresy obowiązków kierowcy i sprzątaczkii.
3. Sekretarz odpowiada za nabór na stanowiska na umowy cywilno - prawne i zlecenia i realizację zadań zawartych w tych umowach.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów uchwał rady gminy oraz współdziałania pracowników gminy z radą

§ 31.

1. Organizacyjno-biurowa współpraca wójta z radą i jej komisjami realizowana jest przez biuro rady, czyli jednoosobowe stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi rady.
2. Pracownik na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi rady kieruje do wójta:
 - 1) wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów;
 - 2) terminy posiedzeń komisji i sesji rady;
 - 3) uchwały w terminie 3 dni od ich podjęcia;

- 4) interpelacje i zapytania radnych.
3. Komisje rady przekazują wójtowi za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią w celu przygotowania formalnego projektu uchwały.
4. Wójt, sekretarz, skarbnik zgodnie z planem pracy rady dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów na sesję, w tym projektów uchwał, wyznaczają w ramach swoich kompetencji odpowiedzialnego urzędnika gminy, kierownika jednostki nadzorowanej.
6. Urzędnik opracowujący projekt uchwały na sesję ma obowiązek uzyskać stanowisko:
 - 1) radcy prawnego – pod względem zgodności z prawem;
 - 2) skarbnika – gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe;
7. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje wójt.
9. Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały wójt przekazuje za pośrednictwem pracownika ds. kancelaryjnych i obsługi rady na 7 dni przed terminem sesji radnym.
10. Przygotowany przez wójta projekt uchwały pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi rady kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
11. Pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi rady dostarcza radnym:
 - 1) ostateczny projekt uchwały;
 - 2) inne materiały, w tym porządek obrad.
12. Ewidencję centralną uchwał rady prowadzi pracownik ds. o kancelaryjnych i obsługi rady.
13. Dla celów kontrolnych związanych z wykonaniem zadań objętych uchwałami pracownik ds. kancelaryjnych i obsługi rady prowadzi rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot);
 - 3) termin wykonania uchwały;
 - 4) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały;
 - 5) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały;
 - 6) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32.

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Do podpisu wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) zarządzenia i decyzje własne;
 - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego nieobjęte imiennym upoważnieniem;
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników;
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 6) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych;
 - 7) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w szczególności do: Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Państwowej Inspekcji Pracy;
 - 8) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez wójta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek nadzorowanych;
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące jednostek nadzorowanych oraz pracowników urzędu;
 - 10) udzielanie pełnomocnictw;

- 11) inne, każdorazowo zastrzeżone przez wójta do jego podpisu.
3. Sekretarz, skarbnik i inni upoważnieni pracownicy podpisują z upoważnienia wójta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu wójtowi lub upoważnionemu zarządzeniem wójta sekretarzowi lub innemu pracownikowi urzędu lub kierownikowi jednostki nadzorowanej powodujące powstanie zobowiązań finansowych powinny być parafowane przez skarbnika (kontrasygndata).
5. Projekty zarządzeń oraz dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych przedstawione do podpisu wójta muszą być parafowane przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.
6. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę.
7. Dokumenty przedstawiane do podpisu wójtowi muszą być parafowane przez przygotowującego je pracownika.
8. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje wójt.
10. Podczas nieobecności wójta kompetencje wynikające z § 22 realizowane są w trybie określonym w § 11.

Rozdział VIII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 33.

1. Wójt udziela indywidualne upoważnienia pracownikom urzędu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki nadzorowanych urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom jednostek nadzorowanych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust. 1, upoważnienia i pełnomocnictwa wójta do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu serię i numer jej dowodu tożsamości,
 - 3) kolejny numer z rejestru,
 - 4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
 - 5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.
4. Wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają wójtowi: sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów i gminnych jednostek nadzorowanych.
5. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
6. Wnioski zaakceptowane przez wójta, o których mowa w ust. 4, należy złożyć u sekretarza, który opracowuje projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.
7. W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć wniosek do wójta w tej sprawie.

8. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw prowadzi sekretarz.
9. Sekretarz stale monitoruje aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

Rozdział IX

Zakresy czynności i regulaminy wewnętrzne

§ 34.

1. Szczegółowe zakresy czynności pracowników urzędu powinny być ustalone w postaci osobnych dokumentów przez sekretarza gminy, skarbnika, kierowników referatów, przekazywanych do akt osobowych pracownika.
2. Regulaminy wewnętrzne urzędu i jednostek nadzorowanych (pracy, wynagradzania pracowników, naboru na wolne stanowisko urzędnicze bądź kierownicze i inne wymagane przepisami prawa w urzędzie i jednostkach nadzorowanych) podlegają stałej aktualizacji.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników podlegają stałej aktualizacji. Dla nowo przyjętych pracowników szczegółowy zakres czynności ustalany jest w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
4. Sekretarz zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania szczegółowych zakresów czynności pracowników, a także każdej ich zmiany pracownikom urzędu i kierownikom jednostek nadzorowanych.

§ 35.

Zbiór regulaminów wewnętrznych urzędu i jednostek nadzorowanych, o których mowa w ust. 2, prowadzi sekretarz.

§ 36.

Ilość etatów w urzędzie i jednostkach nadzorowanych oraz sprawy pracowników określone w regulaminach wewnętrznych, o których mowa w ust. 2, ustala i zatwierdza wójt na wniosek sekretarza, kierownika jednostki nadzorowanej.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 37.

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszanie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
3. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jednostek nadzorowanych mieszkańcy mogą składać w godzinach urzędowania w kancelarii urzędu (sekretariacie).
4. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) wójt w każdy środek w godzinach w godz. 8.00 – 14.30.
 - 2) sekretarz i skarbnik w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 14.30
5. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu są rejestrowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez sekretarza.
6. Rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi i wniosku:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu;

- 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej;
 - 4) przedmiot skargi;
 - 5) do kogo skarga zostaje skierowana;
 - 6) obowiązujący termin załatwienia;
 - 7) faktyczną datę załatwienia;
 - 8) pozycję ewidencyjną w rejestrze skarg (znak sprawy).
7. Skargi i wnioski dotyczące wójta, radnych lub pracowników jednostek innych niż urząd, sekretarz po zarejestrowaniu przesyła do rozpatrzenia właściwemu organowi.
8. Skargi i wnioski dotyczące pracownika urzędu lub jednostki nadzorowanej sekretarz po zarejestrowaniu przekazuje niezwłocznie wójtowi.

Rozdział XI

Rozpatrywanie zapytań, interpelacji i wniosków radnych

§ 38.

1. Do urzędników gminy należy szczegółowa analiza kierowanych do wójta, przewodniczącego rady gminy zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w w/w sprawach.
2. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz na wnioski i opinie komisji rady podpisuje wójt.
3. Odpowiedź na zapytania i interpelacje radnych powinna być udzielona pisemnie nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
4. Odpowiedź na zapytania i interpelację przesyła się radnemu za pośrednictwem biura rady i umieszcza w biuletynie informacji publicznej gminy i stronie internetowej gminy.
5. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem biura rady.
6. Ewidencję zbiorczą zapytań, interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji rady kierowanych do wójta prowadzi urzędnik ds. kancelaryjnych i obsługi rady gminy.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 39.

Sekretarz we współpracy z kierownikami referatów w ciągu 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu zaktualizują i przedstawią pracownikom szczegółowe zakresy czynności.

§ 40.

Sekretarz gminy zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem organizacyjnym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek nadzorowanych.

§ 41.

Zmiany do regulaminu wprowadza zarządzeniem wójt.

§ 42.

Traci moc Regulaminu Organizacyjny Urzędu Gminy w Rychlikach (tekst jednolity), stanowiący załącznik do zarządzenia nr 25/2019 z dnia 11 marca 2019 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY RYCHLIKI**WÓJT GMINY**

SKARBNIK

SEKRETARZ GMINY

REFERAT FINANSOWY	REFERAT DS. ROZWOJU GMINY	URZĄD STANU CYWILNEGO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej 2. Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych 3. Stanowisko ds. poboru podatków 4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kierownik referatu, stanowisko ds. inwestycji 2. Stanowisko ds. funduszy i zamówień publicznych 3. Stanowisko ds. nieruchomości 4. Stanowisko ds. budownictwa 5. Stanowisko ds. bezpieczeństwa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zastępca kierownika USC 2. Stanowisko ds. obywatelskich: ewidencji ludności i dowodów osobistych
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi rady 	
	<p>Stanowiska ds. technicznych i obsługi urzędu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. na umowę o pracę: <ol style="list-style-type: none"> a. sprzątaczką b. kierowca zaopatrzeniowiec 2. na umowy cywilno – prawne, zlecenie: <ol style="list-style-type: none"> a. informatyk b. inspektor ds. bhp c. obsługa prawna d. inspektor ds. ochrony danych osobowych e. palacz 	

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH NADZOROWANYCH
PRZEZ GMINĘ RYCHLIKI**

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Rychlikach z oddziałami przedszkolnymi
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rychlikach

2. Samorządowa instytucja kultury:

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Rychliki

3. Samorządowy zakład budżetowy:

- 1) Gminny Zakład Komunalny w Rychlikach