

ZARZĄDZENIE Nr 1/17

Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 2 stycznia 2017 roku

**w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 36/16 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 9 maja 2016 roku
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Ryjewie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 36/16 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 9 maja 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie wprowadza się następujące zmiany:

1. § 14 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 14. Kierownictwo Urzędu stanowią:

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

2. § 15 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 15 W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

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

3. W § 25 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Sekretarza wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, pełni funkcję koordynatora ds. kontroli zarządczej, czuwa nad ciągłym i stałym udoskonalaniem systemu kontroli zarządczej,
- 2) koordynuje działania podejmowane przez poszczególne komórki organizacyjne, sprawuje nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analizuje warunki pracy w Urzędzie, podejmuje inicjatywy ich usprawnienia;
- 3) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów, pełni funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 4) nadzoruje przestrzeganie zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
- 5) organizuje (w porozumieniu z Wójtem) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej;

- 6) nadzoruje podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 7) współdziała z Radą i komisjami Rady, sprawuje nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady;
- 8) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 9) sprawuje nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 10) sprawdza pod względem merytorycznym wszystkie informacje publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) sprawuje nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów w Gminie oraz pełni funkcję Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
- 12) sprawuje nadzór nad ewidencją uchwał Rady, prowadzi rejestr zarządzeń Wójta;
- 13) wystawia i ewidencjonuje udzielone pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 14) prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych;
- 15) prowadzi sprawy z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 16) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom;
- 17) występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.”

4. § 31 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 31. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu (SEKR)
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy (ORG),
- 3) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu (OS),
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych i promocji gminy (OK),
- 5) Stanowisko ds. oświaty, (OŚ),
- 6) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP (OBIP),
- 7) 3 stanowiska obsługi w tym: 2 sprzątaczkę, 1 palacz – konserwator.”

5. § 35 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 35. 1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC/E)
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC/D)
2. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności sprawy:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie komputerowej i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców) w formie komputerowej i papierowej,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców, przyjmowanie zgłoszeń o wymeldowaniu osób,
 - 3) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie osób z miejsca pobytu stałego i czasowego, wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecka nazwiska męża, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) udzielanie ślubów,

- 8) sporządzanie aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących USC,
- 10) prowadzenie rejestru wyborców,
- 11) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 12) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 13) unieważnianie dowodów osobistych wydanych w miejscu stałego pobytu,
- 14) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 15) prowadzenie rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 16) prowadzenie zadań związanych z kwalifikacją wojskową,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.”

6. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Ryjewie przyjmuje nową treść zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy w Ryjewie przyjmuje nową treść zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego stanowiący Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy przyjmuje nową treść zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

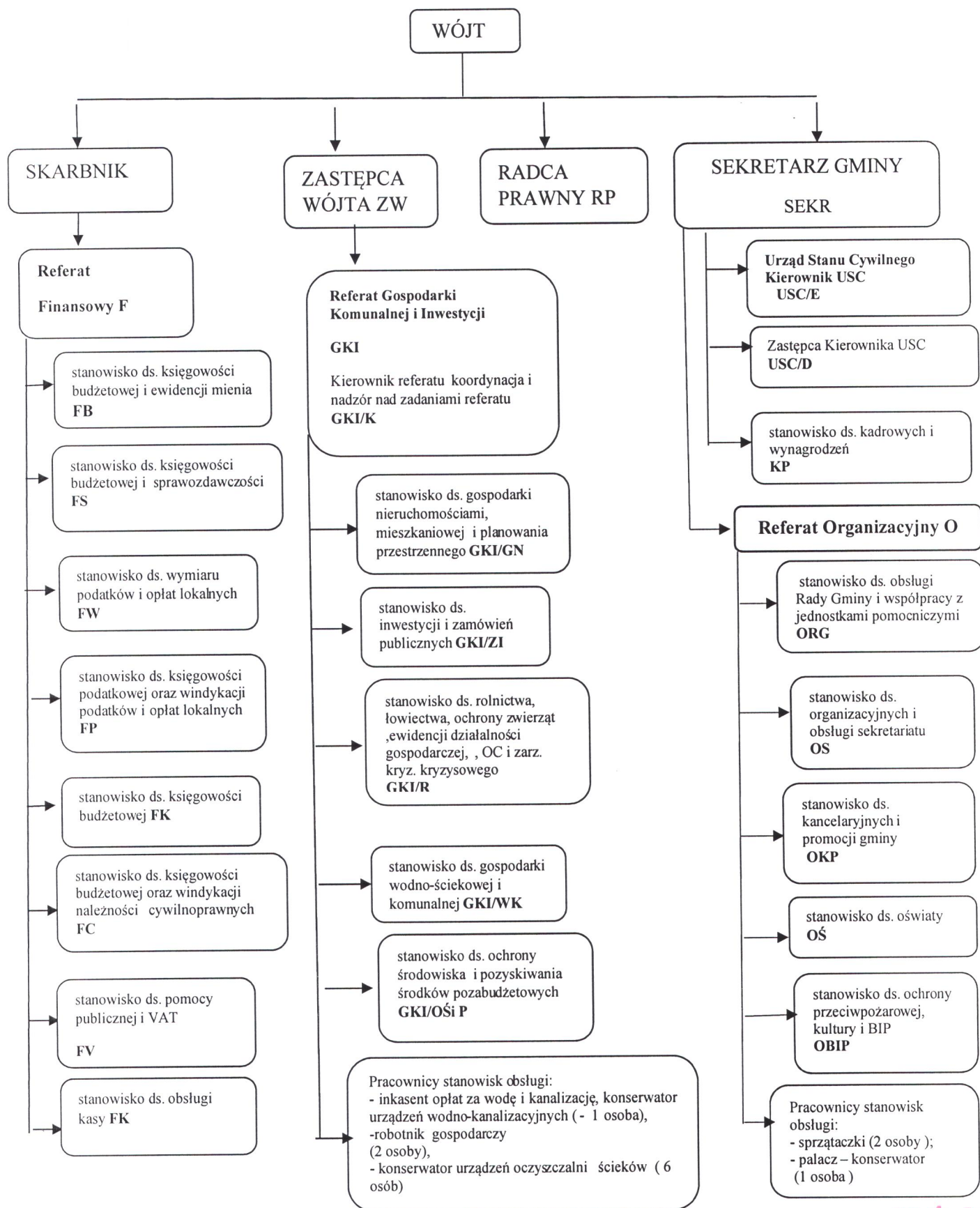
Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ryjewo oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Ryjewie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Sławomir Słupczyński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYJEWIE



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 1/17 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W RYJEWIE

Stanowiska kierownicze	Referaty, inne komórki organizacyjne	Stanowiska	Podporządkowanie bezpośrednie	Status	Liczba etatów
1.	2.	3.	4.	5.	5,25
Wójt	-	-	Rada Gminy	Wybór	1
Z-ca Wójta	-	-	Wójt	Powołanie	0,25
Sekretarz	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Skarbnik	-	-	Wójt	Powołanie	1
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	-	Wójt	Umowa o pracę	1
Razem					5,25

Referat Finansowy	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości budżetowej	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. .pomocy publicznej i VAT	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	ds. obsługi kasy	Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
	Razem			8 etatów
	Referat Organizacyjny	ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę
ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu		Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1

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


Załącznik Nr 3 do Zarządzenia 1/17 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie

WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW W PRACY

Lp.	Stanowisko pracy	Zastępuje stanowisko pracy
1.	Wójt Gminy	Zastępca Wójta
2.	Zastępca Wójta	Wójt, Sekretarz Gminy
3.	Sekretarz Gminy	ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi
4.	Skarbnik Gminy	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego
5.	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości
6.	ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości	ds. księgowości budżetowej i ewidencji mienia gminnego
7.	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych
8.	ds. księgowości podatkowej oraz windykacji podatków i opłat lokalnych	ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych
9.	ds. księgowości budżetowej	ds. pomocy publicznej i VAT
10.	ds. pomocy publicznej i VAT	ds. księgowości budżetowej
11.	ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych	ds. obsługi kasy

12.	ds. obsługi kasy	ds. księgowości budżetowej oraz windykacji należności cywilnoprawnych
13.	ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Sekretarz Gminy
14.	ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu	ds. kancelaryjnych i promocji gminy
15.	ds. kancelaryjnych i promocji gminy	ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
16.	ds. oświaty	ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP
17.	ds. ochrony przeciwpożarowej, kultury i BIP	ds. oświaty
18.	Radca prawny	-----
19.	ds. kadrowych i wynagrodzeń	Sekretarz Gminy w zakresie kadr Skarbnik Gminy w zakresie wynagrodzeń
20.	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej
21.	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego	ds. inwestycji i zamówień publicznych
22.	ds. inwestycji i zamówień publicznych	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego
23.	ds. rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych
24.	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji

25.	ds. ochrony środowiska i pozyskiwania środków pozabudżetowych	ds. rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt, ewidencji działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
26.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

W O J T

Sławomir Słupczyński