

## ZARZĄDZENIE Nr 113/17

Wójta Gminy Ryjewo  
z dnia 27 grudnia 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 2017 r. poz. 1875 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 zmienionego Zarządzeniem Nr 76/16 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 12 września 2016r., Zarządzeniem Nr 102/16 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 21 grudnia 2016r. oraz Zarządzeniem Nr 29/17 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 26 kwietnia 2017r. wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 31 pkt. 5 przyjmuje nowe brzmienie:

„5) Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i BIP (OBIP)”.

2) § 32. przyjmuje nowe brzmienie:

„§ 32. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługa sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 13) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta,
- 14) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 15) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, przetargów, ewidencja badań ankietowych,
- 16) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,

- 17) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 18) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości,
- 19) przechowywanie dokumentów urzędowych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania itp.) ,
- 20) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 21) prowadzenie rejestrów :
  - a) skarg i wniosków na działalność Urzędu i pracowników Urzędu,
  - b) umów, w tym umów zlecenia i umów o dzieło,
  - c) wniosków o udzielenie informacji publicznej, nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
  - d) d) zarządzeń Wójta jako kierownika jednostki,
- 22) obsługa narad i spotkań,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Gminie Ryjewo,
- 24) prowadzenie rejestru i nadzór nad działalnością Instytucji Kultury,
- 25) współpraca z placówkami ochrony zdrowia,
- 26) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 27) bieżące publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 28) przygotowywanie aktów prawnych związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół, przedszkoli, placówek oświatowych oraz ich likwidacją,
- 29) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie przyznawania nauczycielom dodatków oraz innych składników wynagrodzenia,
- 30) koordynowanie działalności organizacyjnej, finansowej i merytorycznej placówek oświatowych,
- 31) nadzór nad dowozem uczniów do placówek oświatowych,
- 32) sprawozdawczość z zakresu oświaty,
- 33) przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie przyznawania uczniom pomocy materialnej,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 35) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 37) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 38) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 39) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 40) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb kierowania obroną cywilną,
- 41) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 42) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 43) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych.”.

3) § 33. przyjmuje nowe brzmienie:

„§ 33. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy

- 1) Kierownik Referatu ( GKI/K ),
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego (GKI/GN ),
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i budownictwa (GKI/ZPiB),
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej (GKI/R),
- 5) Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej (GKI/WK)
- 6) Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych (GKI/IP)
- 7) stanowisko obsługi – inkasent opłat za wodę i kanalizację, konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
- 8) 2 stanowiska obsługi – robotnik gospodarczy,
- 9) 6 stanowisk obsługi – konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków.”.

4) § 34. przyjmuje nowe brzmienie:

„§34. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Komunalnej i Inwestycji należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium kierunków rozwoju i zagospodarowania gminy oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie zaświadczeń z studium kierunków rozwoju i zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 7) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 8) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 9) przygotowywanie informacji rocznych o stanie mienia komunalnego,
- 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 11) naliczanie opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 12) nazewnictwo ulic , ewidencja budynków, nadawanie numerów nieruchomości,
- 13) prowadzenie ewidencji i prowadzenie procedur zamówień publicznych realizowanych przez Wójta,
- 14) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
- 16) opracowanie i monitorowanie realizacji planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 17) monitorowanie realizacji inwestycji,
- 18) prowadzenie dokumentacji na każde zadanie inwestycyjne realizowane przez Gminę,
- 19) rozliczanie inwestycji realizowanych przez Gminę,

- 20) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzór nad wykonawstwem,
- 21) opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska,
- 22) wydawanie decyzji środowiskowych,
- 23) analiza stanu sanitarno-porządkowego gminy,
- 24) zapewnianie niezbędnych warunków do ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami i odpadami,
- 25) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad zbiórką odpadów komunalnych,
- 26) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 27) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 28) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 29) nadzór nad eksploatacją i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 30) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 31) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 32) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 33) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 34) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 35) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 36) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 37) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy,
- 38) wydawanie ogólnych i technicznych warunków na wykonanie przyłączy do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 39) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 40) prowadzenie nadzoru nad budową przyłączy do w/w sieci,
- 41) umowy cywilnoprawne na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
- 42) nadzorowanie remontów i usuwanie awarii w obiektach stacji uzdatniania wody, oczyszczalni ścieków, przepompowni ścieków oraz sieci wodnej i kanalizacyjnej,
- 43) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci Wodociągowej PWiK Sp. z o.o. w Kwidzynie i w Sztumie,
- 44) ochrona parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 45) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 46) organizacja opieki nad zwierzętami bezdomnymi, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 47) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji,
- 48) wprowadzenie do centralnej ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych o przedsiębiorstwach,

49) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.”.

§ 2.

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

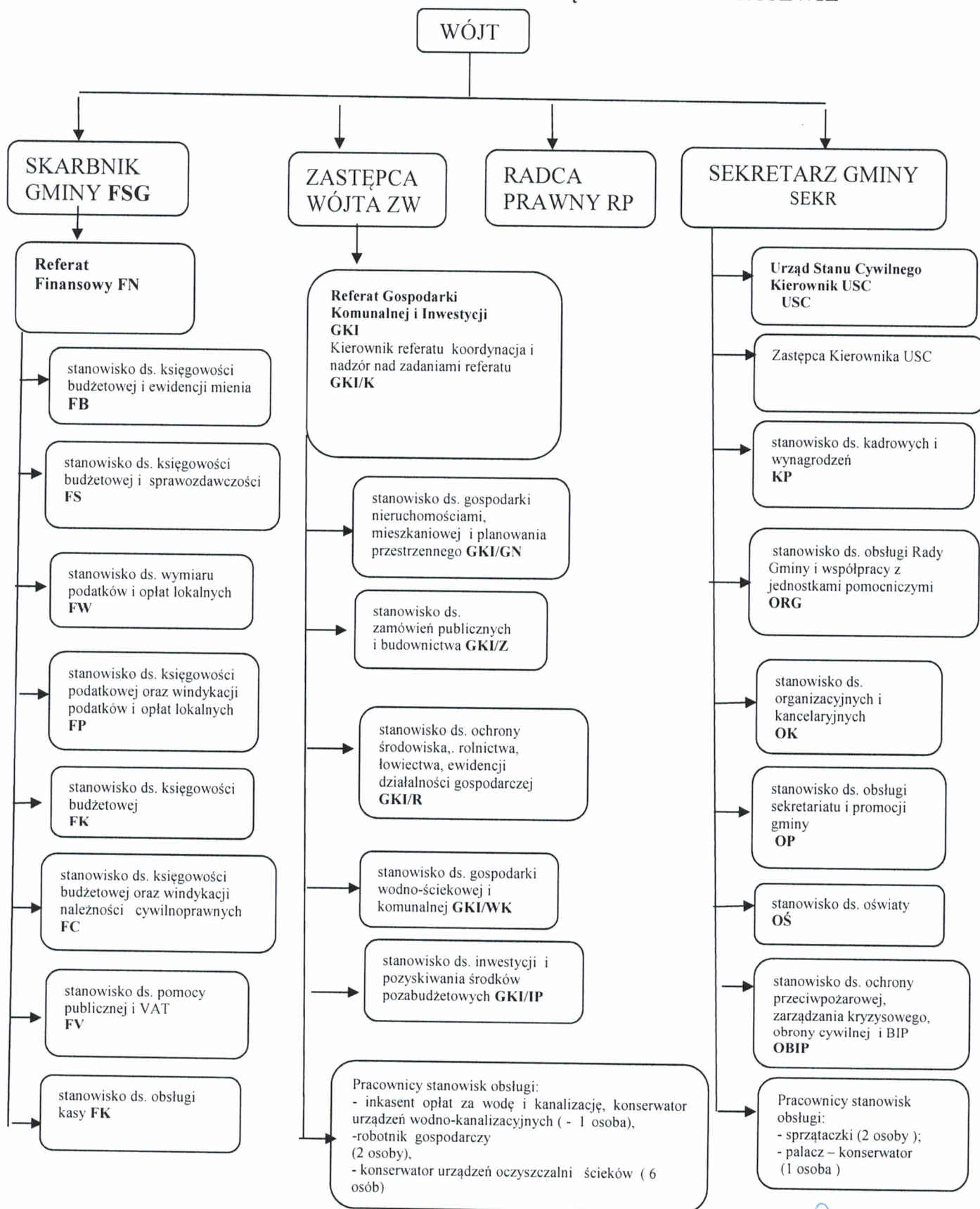
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Wójt**

**Sławomir Słupczyński**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W RYJEWIE**



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 113/17 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 27 grudnia 2017 r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W RYJEWIE**


<b>Stanowiska kierownicze</b>	<b>Referaty, inne komórki organizacyjne</b>	<b>Stanowiska</b>	<b>Podporządkowanie bezpośrednie</b>	<b>Status</b>	<b>Liczba etatów</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>5,25</b>
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
<b>Razem</b>					
<b>Referat Finansowy</b>					
			Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			Skarbnik - Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
			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
		<b>Razem</b>			<b>8 etatów</b>
		ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
		ds. organizacyjnych i kancelaryjnych	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
		ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
		ds. oświaty	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
		ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i BIP	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	1
			<b>Referat Organizacyjny</b>		



		Pracownicy stanowisk obsługi: - sprzątaczkę (2 osoby); - palacz – konserwator (1 osoba)	Sekretarz – Kierownik Referat	Umowa o pracę	3
		<b>Razem</b>			<b>8 etatów</b>
		Kierownik referatu - koordynacja i nadzór nad zadaniami referatu	Wójt	Umowa o pracę	0,75
		ds. gospodarki nieruchomości, mieszkaniowej i planowania przestrzennego	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. zamówień publicznych i budownictwa	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ewidencji działalności gospodarczej,	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej	Kierownik referatu	Umowa o pracę	1
		ds. inwestycji 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 gospodarzy (2 osoby), - konserwator urządzeń oczyszczalni ścieków (6 osób)	Kierownik referatu	Umowa o pracę	9
	<b>Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji</b>				

	<b>Razem</b>			<b>14,75 etatów</b>
-	stanowisko ds. obsługi prawnej	Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę 0,33
-	Samodzielne stanowisko	ds. kadrowych i wynagrodzeń	Wójt	Umowa o pracę 1
			<b>Razem etatów:</b>	<b>37,33</b>

  
**WÓJT**  
 Sławomir Stupczyński

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 113/17 Wójta Gminy Ryjewo z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Ryjewie

**WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI  
PRACOWNIKÓW W PRACY**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zastępuje stanowisko pracy</b>
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 kancelaryjnych	ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy
15.	ds. obsługi sekretariatu i promocji gminy	ds. organizacyjnych i kancelaryjnych
16.	ds. oświaty	ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i BIP
17.	ds. ochrony przeciwpożarowej, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej 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. zamówień publicznych i budownictwa
22.	ds. zamówień publicznych i budownictwa	ds. gospodarki nieruchomościami, mieszkaniowej i planowania przestrzennego
23.	ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej	ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych
24.	ds. gospodarki wodno-ściekowej i komunalnej	Kierownik referatu gospodarki komunalnej i inwestycji
25.	ds. inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych	ds. ochrony środowiska, rolnictwa, łowiectwa, ochrony zwierząt oraz ewidencji działalności gospodarczej
26.	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	<b>Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego</b>