

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 53/2020**  
**WÓJTA GMINY WYRY**

z dnia 3 grudnia 2020 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn.zm.) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 31/2019 Wójta Gminy Wyry z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry

**Wójt Gminy Wyry postanawia:**

**§ 1.** W załączniku nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 31/2019 Wójta Gminy Wyry z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry wprowadza się następujące zmiany:

1) w §4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione referaty oznaczone odpowiednimi symbolami:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	symbol	<b>SO</b>
2) Referat Finansów i Budżetu	symbol	<b>FB</b>
3) Referat Podatków i Opłat	symbol	<b>FN</b>
4) Referat Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury	symbol	<b>GKI</b>
5) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	symbol	<b>GG</b>
6) Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy	symbol	<b>PFP</b>
7) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych	symbol	<b>IZP</b>
8) Referat Komunikacji Społecznej i Administracji	symbol	<b>KSA</b>
w tym Biuro Rady Gminy	symbol	<b>RG</b>
9) Urząd Stanu Cywilnego	symbol	<b>USC</b>

2) w §29:

a) w ust. 2 po pkt 15) dodaje się pkt 16) w brzmieniu:

"15) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.";

b) po ust. 3 dodaje się ust.3a w brzmieniu:

"3a. Sekretarz nadzoruje Referat Komunikacji Społecznej i Administracji.";

3) w §31 uchyla się ust.1, ust.3, ust.10 i ust.11;

4) nazwa Referatu w §35 otrzymuje brzmienie: "**Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy**";

5) w §35 uchyla się ust.2;

6) po §36a dodaje się §36b w brzmieniu:

"§36b **Referat Komunikacji Społecznej i Administracji** realizuje w szczególności zadania w zakresie:

1. obsługi Biura Rady i spraw kadrowych:

1) obsługi administracyjno - kancelaryjna oraz organizacyjno – techniczna Rady Gminy i jej komisji,

2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu,

2. promocji:

1) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, przygotowywanie treści promocyjnych, koordynacja zleceń wykonania materiałów promujących gminę; współpraca w zakresie promocji gminy z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami pozarządowymi, grupami lokalnymi, a także z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz ich związkami i stowarzyszeniami,

2) współudział w wydawaniu miesięcznika samorządowego „Wicie”,

- 3) organizowanie imprez kulturalnych,
- 4) współpraca z lokalnymi środowiskami związanymi z kulturą oraz problematyką kultury fizycznej i sportu przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu,
- 5) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 6) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy i portali społecznościowych,
- 7) prowadzenie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu, kreowanie pozytywnego wizerunku gminy,
- 8) prowadzenie kroniki gminnej.

3. dostępu do informacji publicznej:

- 1) koordynowanie i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 2) administrowanie i wprowadzanie danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne do drukarek i innych urządzeń biurowych w Urzędzie,
- 3) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia na potrzeby urzędu,
- 4) rozliczanie faktur związanych z bieżącą eksploatacją budynku Urzędu Gminy,
- 5) ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 6) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci,
- 7) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
- 8) prowadzenie spisu środków trwałych oraz wyposażenia znajdującego się na wyposażeniu urzędu,
- 9) koordynowanie działań w celu zapewnienia należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku, zlecenie przeglądów, konserwacji, itp.";
- 7) w §38 po ust.8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

"9. spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących powszechnego obowiązku obrony RP,
- 2) prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją,
- 3) udział w przygotowaniu prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 4) wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe."

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

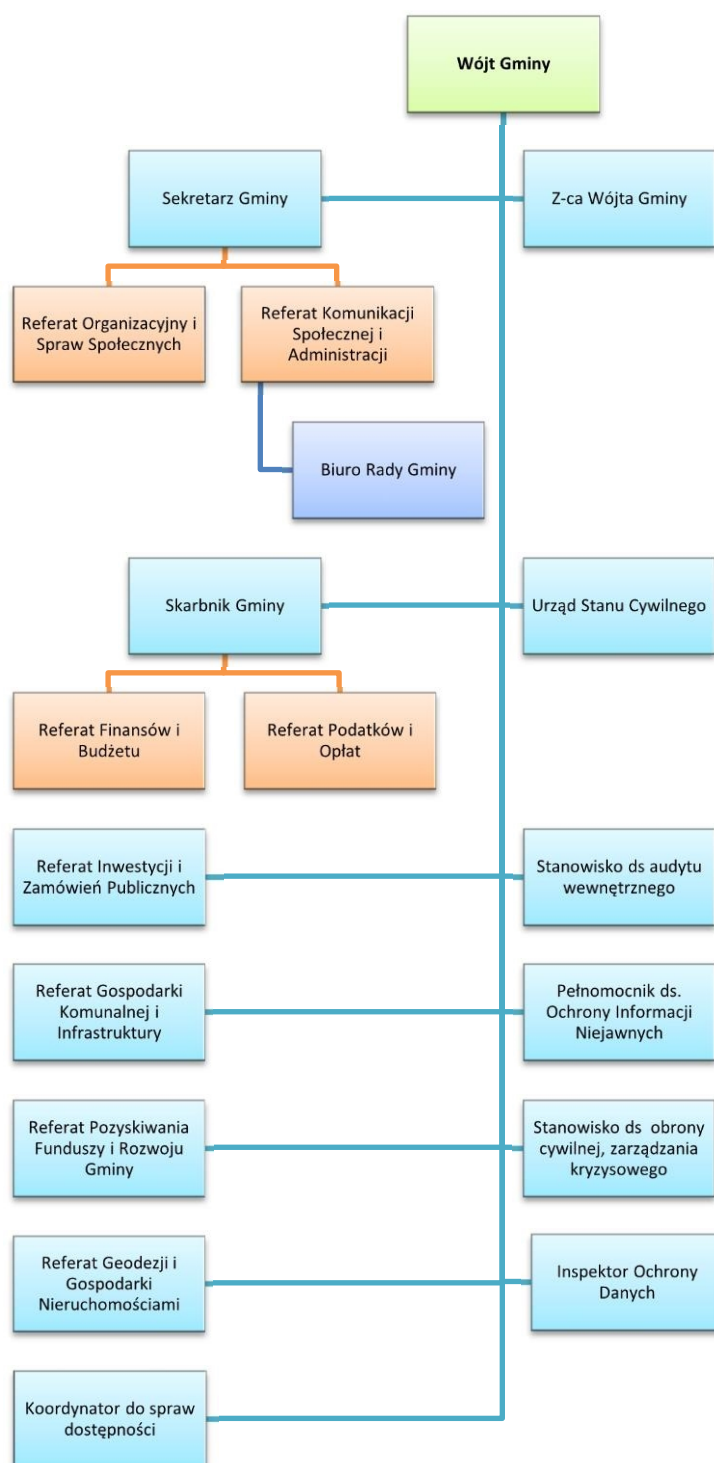
§ 3. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wyry otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy Wiry

**mgr Barbara Prasol**

**Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Wry**



**Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów**

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Z-ca Wójta Gminy	0,25
3.	Sekretarz	0,75
4.	Skarbnik	1
5.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetu – 1 - stanowisko ds. księgowości budżetu, sprawozdawczości i analiz budżetu – 1 - stanowisko ds. płacowych – 1 - kasa – 1	5
6.	Referat Podatków i Opłat, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - stanowisko ds. wymiaru i księgowości w zakresie gospodarki odpadami – 1	4
7.	Referat Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury, w tym: - kierownik referatu 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1 - stanowisko ds. gospodarki odpadami - 1	6
8.	Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. inwestycji – 2 - stanowisko ds. zamówień publicznych - 1	4
9.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1 - stanowisko ds. mienia gminy i regulacji stanów prawnych – 1	3
10.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodarczej – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, działalności kulturalnej - 1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - informatyk – 1 - administrator systemów komputerowych – 0,75 - pracownik obsługi – 1	5,75
11.	Referat Komunikacji Społecznej i Administracji, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. komunikacji społecznej – 1 - stanowisko ds. informacji publicznej, archiwum, administracji - 1 - pomoc administracyjna -1	4
12.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 1 - stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i planowania– 1	3
13.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1
14.	Stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego	0,50
15.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
16.	Koordynator do spraw dostępności	0
<b>Razem</b>		<b>40,25</b>

