

**ZARZĄDZENIE NR 41/2013**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 30 lipca 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 594, zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. poz. 645.), Wójt Gminy Świercze zarządza, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świercze stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1/10 Wójta Gminy Świercze z dnia 4 stycznia 2010 roku zmienionego: zarządzeniem Nr 34/2010 z dnia 14 lipca 2010 r., zarządzeniem Nr 64/2010 z dnia 29 grudnia 2010 r., zarządzeniem Nr 54/2011 z dnia 23 listopada 2011 r., zarządzeniem Nr 4/2013 z 22 stycznia 2013 r., zarządzeniem Nr 8/2013 z dnia 21 lutego 2013 r., zarządzeniem nr 12/2013 z dnia 24 kwietnia 2013 r. prowadzi się następujące zmiany:

1) § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1) kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy,
- b) Sekretarz Gminy – oznaczony symbolem SG,
- c) Skarbnik Gminy,
- d) Kierownicy Referatów,

2) referaty Urzędu Gminy oznaczone są następującymi symbolami:

- a) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem "USC",
- b) Referat Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem "IRiOŚ",
- c) Referat Finansowy - oznaczony symbolem "Fn",

3) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych – oznaczone symbolem „Or”;

4) samodzielne stanowisko ds. organizacyjno -kadrowych i obsługi rady gminy – oznaczone symbolem OR-RG.”;

2) w §15 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu Gminy wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.”;

3) W § 19 REFERAT ORGANIZACJI I NADZORU otrzymuje brzmienie:

**SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych należy:

1) prowadzenie kancelarii urzędu:

- a) obsługa organizacyjno - kancelaryjna wójta,
- b) przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- c) kwalifikacja przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
- d) rozdzielanie korespondencji na poszczególne stanowiska pracy i na zewnątrz urzędu, zgodnie z naniesioną dekreacją,
- e) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- f) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej, internetowej,
- g) zamawianie tablic i pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad właściwym przechowywaniem pieczęci urzędowych,

- h) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
  - i) prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów,
  - j) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - k) prowadzenie rejestru umów i porozumień,
  - l) prowadzenie rejestru faktur,
- 2) obsługa interesantów a w szczególności:
- a) udzielanie kompleksowej informacji o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw,
  - b) udzielanie informacji o organizacji i strukturze organów gminy, urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) udzielanie pomocy techniczno-biurowej interesantom w wypełnianiu wniosków kierowanych do organów emerytalno-rentowych,
- 3) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 4) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 6) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 8) czuwanie nad aktualnym i prawidłowym stanem tablic informacyjnych w budynku urzędu,
- 9) oznakowanie budynku urzędu (wywieszenie flag) z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym,
- 10) przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i narad organizowanych przez wójta,
- 11) prowadzenie spraw związanych z pracą kierowcy autobusu szkolnego,
- 12) przygotowanie programów i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów nauki młodocianych pracowników,
- 15) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb rentowych i emerytalnych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia nauczycieli,
- 20) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych,
- 22) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi rady gminy należy:

- 1) w zakresie obsługi rady gminy i jej organów:
  - a) obsługa organizacyjno - kancelaryjna oraz merytoryczno – prawna rady i jej komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w szczególności:
    - organizacyjne przygotowanie sesji i posiedzeń komisji,

- zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
  - opracowywanie materiałów z obrad,
- b) prowadzenie zbioru protokołów posiedzeń rady i komisji,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał rady, interpelacji i wniosków,
  - d) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
  - e) kierowanie uchwał rady, wniosków i interpelacji do właściwych komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
  - f) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
  - g) współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał, przepisów prawa miejscowego,
  - h) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
  - i) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów,
  - j) podejmowanie, w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady, czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organami władzy państwowej, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
  - k) organizowanie i obsługa dyżurów przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
  - l) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
  - m) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
  - n) przygotowywanie wyborów ławników sądowych,
  - o) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do rady,
  - p) przygotowanie informacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej oraz gminnej stronie internetowej,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na sołtysów,
  - 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
  - 4) w zakresie spraw organizacyjno -kadrowych:
    - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, w tym:
      - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, dodatków, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
      - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników urzędu,
    - b) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,
    - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników urzędu,
    - d) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - e) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu,
    - f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

4) w załączniku nr 1 – Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych - §2 ust. 4 i 5 otrzymuje brzmienie:

„4. Zatwierdzony projekt uchwały przekazywany jest do pracownika ds. organizacyjno -kadrowych i obsługi rady gminy w celu przedłożenia radzie.

5. Rejestr uchwał rady, w tym uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego prowadzi pracownik ds. organizacyjno – kadrowych i obsługi rady gminy.”;

5) w załączniku nr 2 – Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Świercze- § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych zapewnia właściwą informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawie skarg i wniosków, prowadzi rejestr skarg i wniosków, prowadzi postępowanie wyjaśniające oraz przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do zatwierdzenia wójtowi.”;

6) zmienia się załącznik nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2013 r.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**