

**ZARZĄDZENIE NR 30/2015**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 9 czerwca 2015 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, zm. poz. 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 51/2013 Wójta Gminy Świercze z dnia 8 października 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze zmienionego zarządzeniem Nr 68/2014 z dnia 28 listopada 2014 r., zarządzeniem 76/2014 z dnia 30 grudnia 2014 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. **Sekretarz** organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych związanych z organizacją urzędu;
- 2) nadzór nad właściwym przygotowaniem projektów aktów prawnych wójta i rady gminy;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) organizacja i koordynowanie zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów ławników sądowych oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
- 5) zapewnieniem dostępu do informacji publicznej;
- 6) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz kontrola aktualizacji BIP-u przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) stwierdzanie zgodności kserokopii z oryginałami oraz stwierdzanie własnoręczności podpisów na potrzeby własne urzędu;
- 8) prowadzenie książki kontroli,
- 9) w zakresie spraw związanych z polityką kadrową w urzędzie:
  - a) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr poprzez organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników oraz współpraca z instytucjami szkoleniowymi,
  - b) prowadzenie ewidencji udzielonych przez wójta pełnomocnictw i upoważnień,
  - e) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - f) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
  - g) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - h) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
  - j) współpraca z urzędem pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
  - k) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska urzędnicze oraz oceną pracowniczą,

10) 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 całości dokumentacji związanej z planowaniem i wykorzystywaniem urlopów przez pracowników urzędu,

c) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń majątkowych,

d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników urzędu,

e) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

f) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników urzędu,

g) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników urzędu,

11) w zakresie oświaty: prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:

a) realizacja zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych oraz ustalaniem granic obwodów dla szkół publicznych,

b) realizacja zadań związanych z udzielaniem zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze,

c) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów i powierzeniem stanowisk kierowniczych w placówkach oświatowych,

d) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów placówek oświatowych,

e) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego,

12) w zakresie działalności promocyjnej i informacyjnej gminy:

a) administrowanie stroną www gminy,

b) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę,

13) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego urzędu oraz jego ochrony;

14) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy, prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej;

15) w zakresie kultury fizycznej i sportu- koordynowanie działań zmierzających do upowszechniania kultury fizycznej i sportu, współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i placówkami oświatowymi;

16) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury;

17) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy, używaniem godła, herbu, pieczęci i tablic urzędowych;

18) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek, zgromadzeń publicznych i konsultacji społecznych;

19) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.”;

2) uchyla się § 11 ust. 1 pkt 2 lit. e;

3) § 17 ust. 1 pkt 17 lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;”;

4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 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 dekretacją,
- e) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- f) nadzór nad zapewnieniem 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) w zakresie obsługi rady gminy i jej organów:

- a) obsługa organizacyjno - kancelaryjna rady i jej komisji,
- 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) 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,
- g) organizowanie i obsługa dyżurów przewodniczącego oraz spotkań radnych z wyborcami,
- h) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- i) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do Wojewody Mazowieckiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Mazowieckiego,
- j) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do rady,

3) 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,

4) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;

- 5) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych;
  - 7) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
  - 9) czuwanie nad aktualnym i prawidłowym stanem tablic informacyjnych w budynku urzędu;
  - 10) oznakowanie budynku urzędu (wywieszenie flag) z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym;
  - 11) przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i narad organizowanych przez wójta;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z pracą kierowcy autobusu szkolnego;
  - 13) przygotowanie programów i współpraca z organizacjami pozarządowymi;
  - 14) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów nauki młodocianych pracowników;
  - 16) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb rentowych i emerytalnych;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;
  - 18) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne);
  - 19) gromadzenie i przekazywanie danych w ramach systemu informacji oświatowej;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia nauczycieli;
  - 21) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;
  - 23) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na sołtysów;
  - 24) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
  - 25) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.”;
- 5) uchyla się § 20;
- 6) zmienia się załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świercze zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
- § 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2015 r.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**