

**ZARZĄDZENIE NR 59/2018**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 3 grudnia 2018 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 1000, 1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Załączniku 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., zarządzeniem Nr 30/2015 z dnia 9 czerwca 2015 r., zarządzeniem 48/2015 z dnia 31 sierpnia 2015 r., zarządzeniem Nr 59/2015 z dnia 28 października 2015 r., zarządzeniem Nr 73/2015 z dnia 11 grudnia 2015 r., zarządzeniem Nr 6/2016 z dnia 23 lutego 2016 r., zarządzeniem Nr 36/2016 z dnia 1 sierpnia 2016 r., zarządzeniem Nr 45/2016 z dnia 19 września 2016 r., zarządzeniem 80/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r., zarządzeniem 56/2017 z dnia 6 grudnia 2017 r., zarządzeniem Nr 10/2018 z dnia 16 marca 2018 r. i zarządzeniem 36/2018 z dnia 10 września 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 ust.1 otrzymuje brzmienie: „§11.1. W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębnia się:

1) Kierownictwo urzędu:

- a) wójt;
- b) sekretarz (SG);
- c) skarbnik (FN);

2) referaty i samodzielne stanowiska pracy:

a) Urząd Stanu Cywilnego (USC):

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – ½ etatu;
- stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i ewidencji ludności – 1 etat;
- stanowisko ds. organizacyjnych – ½ etatu;

b) Referat Finansowy (FN):

- Kierownik Referatu Finansowego – Główny Księgowy – 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – 1 etat,
- stanowisko ds. wymiaru podatków – 1 etat,
- stanowisko ds. rozliczeń finansowych – 1 etat,
- stanowisko ds. finansowych – kasjer – 1 etat,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,

c) samodzielne stanowisko ds. gospodarki mieniem i działalności gospodarczej (GM) – 1 etat;

d) samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ) – 1 etat;

e) samodzielne stanowisko ds. infrastruktury (I) - 3/4 etatu;

f) samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (GP) - 1 etat;

g) samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych (OR) – 1 etat;

h) samodzielne stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (OK) – 1 etat;

i) samodzielne stanowisko pracy – informatyk (IN) – 1 etat;

j) pomoc administracyjna - 1 etat;

j) kierowca autobusu szkolnego – 1 etat;

- k) kierowca – operator równiarki – 1 etat;
- l) sprzątaczką – 1 etat. ”
- 2) w § 16 ust. 1 uchyla się pkt 5;
- 3) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. infrastruktury** należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg gminnych, w tym prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyłym stanie znaków drogowych na drogach gminnych i przejazdach kolejowych;
- 2) współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym, wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów;
- 3) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych;
- 4) koordynowanie akcji „Zima” oraz sprawowanie nadzoru nad jej należyтым wykonaniem;
- 5) nadzór i realizacja zadań w zakresie budowy, remontu budynków i lokali będących w zasobie Gminy;
- 6) przygotowanie projektów umów na realizację zadań inwestycyjno-remontowych;
- 7) bieżąca kontrola realizacji zawartych umów w zakresie inwestycji i remontów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem zgód właścicieli lub użytkowników nieruchomości przy budowie urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu inwestycji i remontów;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów przeciwpożarowych oraz czuwanie nad odpowiednim zabezpieczeniem przeciwpożarowym nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.”;

- 4) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych** należy:

- 1) 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,

2) prowadzenie spraw związanych z pracą kierowcy autobusu szkolnego;

3) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

4) przygotowanie programów i współpraca z organizacjami pozarządowymi;

5) prowadzenie archiwum zakładowego oraz pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych;

6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kosztów nauki młodocianych pracowników;

7) sporządzanie zeznań świadków dla potrzeb rentowych i emerytalnych;

8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego;

9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne);

10) gromadzenie i przekazywanie danych w ramach systemu informacji oświatowej;

11) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia nauczycieli;

12) współdziałanie z kuratorium oświaty w zakresie realizacji przez organy gminy zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;

13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zakładanie publicznych i niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru publicznych i niepublicznych placówek oświatowych;

14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.”;

5) dodaje się § 19<sup>1</sup> w brzmieniu: „, § 19<sup>1</sup>. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi kancelaryjnej** 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 dekreacją,

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) prowadzenie rejestru umów i porozumień,

k) 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,

3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;

- 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów na sołtysów;
- 5) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 6) zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystości, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych;
- 8) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 10) czuwanie nad aktualnym i prawidłowym stanem tablic informacyjnych w budynku urzędu;
- 11) oznakowanie budynku urzędu (wywieszenie flag) z okazji świąt i rocznic państwowych oraz innych uroczystości o zasięgu państwowym lub lokalnym; przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań i narad organizowanych przez wójta.”

6) w § 20<sup>1</sup> dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi.”;

7) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań **pomocy administracyjnej** należy:

- 1) obsługa programu "Czyste powietrze" w zakresie udzielania pomocy mieszkańcom gminy w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie;
- 2) pomoc w wypełnieniu wniosków o dopłaty bezpośrednio.”;

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

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Świercze

**Adam Misiewicz**

### Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Świercze



