

ZARZĄDZENIE NR 9.2020

WÓJTA GMINY SADKI

z dnia 27 stycznia 2020 r.

zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Sadki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadkach

Działając na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 92.2019 z dnia 3 października 2019 r. Wójta Gminy Sadki w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadkach, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia wprowadza się zmiany:
 - a) w §9 skreśla się pkt 5,
 - b) § 32 ust.9 otrzymuje brzmienie:

„§ 32 ust.9. REFERAT ORGANIZACYJNY - RO

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) prowadzenie i obsługa: sekretariatu i Biura Obsługi Klienta,
- 2) rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu i do Urzędu oraz paczek,
- 3) prowadzenie rejestru umów zawartych z Gminą,
- 4) prowadzenie rejestru faktur,
- 5) prowadzenie rejestru aktów notarialnych,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu,
- 8) obsługa centrali telefonicznej, nadawanie i odbieranie faksów w sekretariacie Urzędu, prowadzenie skrzynki e-mail Urzędu kancelaria@sadki.pl w Biurze Obsługi Klienta,
- 9) zlecenie przeglądów i bieżących napraw, konserwacji sprzętu biurowego,
- 10) przygotowywanie pomieszczeń do obsługi spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC,
- 11) prenumerata czasopism, w tym opracowywanie rocznego zapotrzebowania na prasę,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt biurowy i wyposażenie w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości, przygotowywanie rocznych planów, zapytań ofertowych, umów,
- 13) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 15) przyjmowanie klientów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem,
- 16) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w Urzędzie,
- 17) nadzór nad pracą pracowników obsługi,

- 18) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników,
- 19) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu,
- 20) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
- 21) współdziałanie z obsługą prawną Urzędu,
- 22) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Gminy i jej komisji,
- 24) prowadzenie Biura Rady,
- 25) protokołowanie posiedzeń rady gminy i jej komisji,
- 26) podejmowanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, spotkań Rady i jej Komisji,
- 27) prowadzenie rejestru uchwał,
- 28) przechowywanie protokołów i uchwał organów jednostek pomocniczych,
- 29) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady,
- 30) przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych składanych do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie dodatku mieszkaniowego i energetycznego oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tym zakresie,
- 32) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 33) sporządzanie zbiorowych zestawień przyznanych dodatków mieszkaniowych za dany miesiąc dla zarządców nieruchomości,
- 34) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań,
- 35) koordynowanie w zakresie przeprowadzania zebrań sprawozdawczo- wyborczych jednostek pomocniczych (sołectw),
- 36) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego,
- 37) prowadzenie spraw związanych z systemem telefonów stacjonarnych i komórkowych w Urzędzie,
- 38) zapewnienie sprawności działania wewnętrznej sieci instalacji telefonicznej,
- 39) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 40) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 41) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej naboru na stanowiska urzędnicze,
- 42) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników,
- 43) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, stosowaniem kar porządkowych,
- 44) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 45) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów pracowniczych,
- 46) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i miesięczne rozliczenie ryczałtów za wyjazdy służbowe prywatnym samochodem,
- 47) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków potwierdzających zatrudnienie w gospodarstwie rolnym lub jego prowadzenie,
- 48) prowadzenie dokumentacji pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i kierowanych przez Sąd do odbycia kary,
- 49) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne i staże,
- 50) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 51) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk, opisu stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych, zakresów czynności z podziałem na zadania, odpowiedzialność i uprawnienia,
- 52) prowadzenie polityki szkoleniowej,
- 53) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 54) zapewnienie przeprowadzania szkolenia wstępnego pracowników i osób kierowanych przez sąd w zakresie bhp i ppoż. oraz organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 55) przygotowywanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu prawa pracy,
- 56) prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 57) zapewnienie i sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem treści informacji publicznych w BIP,
- 58) zapewnienie ciągłości dostępu do informacji zgromadzonych na stronie podmiotowej BIP,

- 59) dokonywanie zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie podmiotowej BIP,
- 60) określanie sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu Urzędu,
- 61) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
- 62) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej,
- 63) prowadzenie strony internetowej www.sadki.pl i wprowadzanie danych,
- 64) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji,
- 65) administrowanie systemem informatycznym i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie Gminy,
- 66) nadzór nad bezpieczeństwem informatycznym Urzędu Gminy,
- 67) planowanie, realizacja i ocena dokonywanych wdrożeń w systemie informatycznym,
- 68) planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy,
- 69) obsługa i konserwacja sieci informatycznej i sprzętu komputerowego,
- 70) stały nadzór i kontrola bezpieczeństwa funkcjonowania sieci informatycznej,
- 71) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 72) administrowanie serwerami plików, poczty elektronicznej,
- 73) zabezpieczenie baz danych i przesyłu danych w systemach informatycznych,
- 74) zapewnienie utrzymania ciągłości Internetu, i sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych,
- 75) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
- 76) kontrola licencji i legalności oprogramowania,
- 77) prowadzenie instruktażu dla pracowników z zakresu pracy systemu informatycznego i programów użytkowych,
- 78) usuwanie podstawowych problemów związanych z działaniem komputerów, drukarek i oprogramowania,
- 79) konserwacja sprzętu i instalacja oprogramowania na stacjach roboczych,
- 80) sprawowanie nadzoru nad systemem informatycznym i jego zasobami, pracą serwerów i stacjami roboczymi,
- 81) prowadzenie kontroli obecności wirusów komputerowych w systemie i jego zasobach oraz w serwerach i stacjach roboczych,
- 82) aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
- 83) zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 84) zarządzanie systemem informatycznym w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 85) wprowadzanie środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 86) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (zapewnienie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy administracji publicznej – e-PUAP,
- 87) prowadzenie spraw związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- 88) zapewnienie przeprowadzania audytu bezpieczeństwa informacji,
- 89) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 90) zapewnienie realizacji zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 91) przyjmowanie, wygaszanie, przekształcanie i przesyłanie wniosków o wpis do CEIGD,
- 92) udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 93) wydawanie opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
- 94) wydawanie zezwoleń na okolicznościowe używanie artykułów pirotechnicznych,
- 95) wykonywanie zadań obronnych w zakresie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony państwa oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi, nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 96) realizacja zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 97) aktualizacja i prowadzenie rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 98) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 99) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych,

- 100) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych,
- 101) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju Gminy,
- 102) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
- 103) zapewnienie otaczania symboli Rzeczypospolitej Polskiej czcią i szacunkiem oraz realizacja zadań wynikająca z ustawy o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej i pieczęci państwowych,
- 104) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o Gminie, propagowanie walorów turystycznych Gminy,
- 105) zapewnienie prawidłowego wizerunku budynku i otoczenia Urzędu,
- 106) zapewnienie materiałów promocyjnych Gminy,
- 107) prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 108) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 109) prowadzenie rejestru zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej na terenie Gminy,
- 110) współorganizowanie lub współuczestnictwo z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi imprez i uroczystości gminnych,
- 111) zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy,
- 112) przygotowywanie rocznego zbiorczego kalendarza imprez na terenie Gminy i jego aktualizowanie,
- 113) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 114) opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 115) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
- 116) nadzorowanie realizacji zadań publicznych w wyniku zawartych umów,
- 117) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej,
- 118) zapewnienie obowiązywania aktualnych programów zdrowotnych w Gminie i ich realizacja,
- 119) prowadzenie ewidencji i wynajmu świetlic na terenie Gminy (przygotowywanie umów, przygotowywanie stosownych zarządzeń,
- 120) prowadzenie kalendarza wynajmu sali nr 1 w Centrum,
- 121) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 122) zapewnienie tworzenia warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie Gminy,
- 123) prowadzenie katalogu usług i monitoringu jakości świadczonych usług oraz decyzji, uchwał i postanowień,
- 124) nadzór nad ochroną dóbr kultury w zakresie przewidzianym ustawą oraz innymi przepisami w tym ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
- 125) prowadzenie ewidencji zabytków niewpisanych do rejestru zabytków,
- 126) przyjmowanie informacji o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 127) tymczasowe przejęcie w zarząd zabytku nieruchomego.
- 128) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej.
- 129) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.”

c) skreśla się §36 ust.2;

d) §38 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„§38 ust. 4 **URZĄD STANU CYWILNEGO – USC**

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych,
- 2) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

- 4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenia korespondencji z placówkami konsularnymi z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 9) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum USC,
- 11) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, kościołami i instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 12) zapewnienie realizacji ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
- 14) współpraca z Wojewodą w sprawie nadawania medali za długotrwałe pożycie małżeńskie,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie spraw obywatelskich,
- 16) wydawanie dowodów osobistych, ich unieważnianie, przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie, przyjmowanie dowodów znalezionych przez osoby postronne,
- 17) prowadzenie rejestru mieszkańców przebywających na pobyt stały i czasowy na terenie Gminy,
- 18) ewidencja osób przebywających czasowo za granicą,
- 19) prowadzenie rejestru wyborców,
- 20) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,
- 21) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców,
- 22) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 23) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie z pobytu stałego i czasowego na wniosek strony lub z urzędu,
- 24) współpraca w zakresie spraw rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 26) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- 27) przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnianie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt spraw zakończonych,
- 28) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 29) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
- 30) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją.”

e) załącznik nr 1 do Regulaminu wprowadzony Zarządzeniem Nr 92.2019 otrzymuje brzmienie określone jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2.1. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o zapoznanie podległych pracowników z niniejszym zarządzeniem i przekazanie do Sekretarza Gminy oświadczeń o zapoznaniu w terminie do 5 lutego 2020 r.

2. Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuję do przedstawienia aktualnych zakresów czynności wynikających z wprowadzonych zmian w terminie do 14 lutego 2020 r.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym zastrzeżeniem, że § 1 pkt 1 lit.c wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2020 r..



Z up. WÓJTA
chlebno
mgr Monika Niedbała
Zastępca Wójta

SEKRETARZ GMINY
[Signature]
mgr Renata Jesionowska-Zawleja

27.01.2020

Uzasadnienie

Konieczność dokonania zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach związana jest ze zmianami organizacyjnymi.

WG	WÓJT GMINY	1
----	-------------------	---

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego
Zarządzenie Nr 9.2020 z dnia 24.01.2020 r.

ZW	ZASTĘPCA WÓJTA	0,12
----	-----------------------	------

SK	SKARBNIK GMINY	1
----	-----------------------	---

RF	REFERAT FINANSÓW I BUDŻETU	8
	Kierownik Inspektor ds. księgowych	1
	Inspektor ds. wynagrodzeń	1
	Inspektor ds. wymiaru podatków	1
	Inspektor ds. podatku VAT i podatków od osób prawnych	1
	Inspektor ds. podatku od osób fizycznych	1
	Inspektor ds. obsługi kasy i opłaty śmieciowej	1
	Podinspektor ds. wydatków	1
	Pomoc Administracyjna	1

SE	SEKRETARZ GMINY	1
----	------------------------	---

RO	REFERAT ORGANIZACYJNY	14
	Zastępca kierownika Inspektor ds. personalnych	1
	Inspektor ds. obsługi rady gminy i dodatków	1
	Inspektor ds. działalności gospodarczej i spraw obronnych	1
	Informatyk	1
	Inspektor ds. organizacyjnych	1
	Inspektor ds. promocji, zdrowia i sportu	1
	Sekretarka	1
	Kancelista	1
	Pomoc Administracyjna	1
	Sprzątaczką	3
	Goniec	1
	Pomoc Administracyjna ds. informatyki	1

RR	REFERAT ROLNICTWA GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA	4,62
----	---	------

	Kierownik Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami	1
	Inspektor ds. ochrony środowiska	1
	Pomoc administracyjna ds. rolnictwa i zadrzewień	1
	Robotnik gospodarczy	0,62
	Młodszy referent ds. gospodarki odpadami	1

RI	REFERAT INWESTYCJI	7
----	---------------------------	---

	Kierownik Inspektor ds. inwestycji	1
	Podinspektor ds. inwestycji	1
	Pomoc administracyjna	2
	Robotnik gospodarczy	3

USC	URZĄD STANU CYWILNEGO	1,88
	Kierownik	0,88
	Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1,00

SG	STRAZ GMINNA	4
	Komendant	0,33
	Inspektor ds. zarządzania kryzysowego i ppoz	0,67
	Straznik	3

SP	Inspektor ds. planowania przestrzennego i komunalnych zasobów mieszkaniowych	1
----	---	---

Z up. WÓJTA
eliedboje
mgr Monika Niedbala
Zastępca Wójta

Stan na dzień 24.01.2020 r. Razem etaty

43,62