

Zarządzenie Nr 0050.86.2016
Wójta Gminy Czernica
z dnia 14 września 2016r.

zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czernica.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz 446) zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku do zarządzenia Nr 0050.36.2015 Wójta Gminy Czernica z dnia 24 marca 2015r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §5:

- a) w ust.1 na końcu punktu 10 w miejsce kropki stawia się przecinek i dodaje się punkt 11 w brzmieniu: „11) doradcy i asystenci”;
- b) w ust. 6 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„W urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźnie powoływane kolegialne komisje doradcze, pomocnicze lub opiniodawcze. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb ich funkcjonowania określa wójt w drodze postanowienia o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.”;
- c) uchyla się ust.7;

2) §8 otrzymuje brzmienie:

„§8. Sekretarz organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu. **Do zadań sekretarza, który jest kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowanie zakresu czynności dla nadzorowanych i pozostałych stanowisk,
 - b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych na nadzorowanych stanowiskach,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta;
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem, zastępcą i skarbnikiem materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
- 3) współpraca z sołectwami, w tym dokumentowanie narad sołtysów,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady w zakresie swojej właściwości,
- 5) użyczanie, kontrola i rozliczanie pracowników w zakresie przekazanych im urzędzeń wykorzystywanych przez nich w celach służbowych poza miejscem zatrudnienia,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 7) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) kontroli wewnętrznych w zakresie swojej właściwości,
- 9) nadzór nad komputeryzacją urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) opracowywanie i aktualizacja zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum z zastrzeżeniem §21 pkt 11,
- 13) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 14) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do urzędu,
- 15) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) koordynacja działań związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez

- urząd oraz ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
- 18) uzgadnianie z jednostkami organizacyjnymi gminy ich statutów wraz ze zmianami,
 - 19) koordynacja działań związanych z petycjami w tym opracowywania zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim,
 - 20) organizowanie na terenie gminy nieodpłatnej pomocy prawnej oraz obsługi prawnej urzędu z podmiotami zewnętrznymi,
 - 21) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu z zastrzeżeniem §21 pkt 5 i 6,
 - 22) organizacja i nadzór nad praktykami organizowanymi w urzędzie,
 - 23) współpraca z urzędami pracy w zakresie form aktywizacji zawodowej bezrobotnych przewidzianych w przepisach szczególnych,
 - 24) prowadzenie spraw ochrony mienia w urzędzie i budynku urzędu,
 - 25) działalności lobbingowej wobec urzędu,
 - 26) opracowanie i aktualizacja regulaminu pracy urzędu i regulaminu wynagradzania w urzędzie.”;

3) §9 otrzymuje brzmienie:

„§9. Do zadań zastępcy należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarowania nieruchomościami oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) targowisk i hal targowych,
- 6) cmentarzy gminnych,
- 7) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 8) zamówień publicznych,
- 9) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego,
- 10) inwestycji i remontów,
- 11) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja w tym przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 12) analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia wójtowi,
- 13) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności.”;

4) §21 otrzymuje brzmienie:

„§21. Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 2) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz organy wykonawcze jednostek pomocniczych w materiały i przybory niezbędne do wykonywania przez nie funkcji,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczek,
- 4) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie m.in.:
 - a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
 - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy,

- c) badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 6) postanowienia pkt 5 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw socjalnych dla osób zatrudnionych w urzędzie,
 - 8) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym zadania służby bhp na rzecz urzędu,
 - 9) obsługa rady i jej komisji,
 - 10) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał rady oraz wniosków i opinii komisji, a także wniosków i interpelacji radnych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyboru ławników oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
 - 12) tworzenie młodzieżowej rady gminy oraz gminnej rady seniorów oraz ich obsługa administracyjna.”;
- 5) w §27 na końcu punktu 19 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się punkt 20 w brzmieniu: „20) telefonia stacjonarna i mobilna w urzędzie.”;
- 6) §39 otrzymuje brzmienie:
- „§39. Do sekretarki należy w szczególności:**
- 1) organizacja pracy w sekretariacie urzędu,
 - 2) planowanie spotkań wójta, zastępcy i sekretarza (kalendarz spotkań),
 - 3) obsługa centrali telefonicznej, odbieranie i łączenie rozmów do pracowników,
 - 4) prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do urzędu,
 - 5) dbałość o przepływ informacji,
 - 6) organizacja podróży służbowych (wypisywanie delegacji),
 - 7) przygotowywanie korespondencji biurowej, stwierdzanie zgodności z oryginałem pism wpływających od zainteresowanych,
 - 8) przyjmowanie przesyłek specjalnego rodzaju (telefonogramy, faksy, poczta elektroniczna, pisma procesowe),
 - 9) prenumerata gazet i czasopism na potrzeby urzędu,
 - 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji z innych urzędów, kancelarii komorniczej, sądów itp.,
 - 11) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
 - 12) organizacja obsługi interesantów.”.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY CZERNICA
Włodzisław Chlebosz
Włodzisław Chlebosz

