

**Zarządzenie nr 90/2018**  
Wójta Gminy Stara Dąbrowa  
z dnia 23.11.2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018 poz. 994 z późn. zm.) ustala się co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 63/2012 Wójta Gminy w Starej Dąbrowie z dnia 10 października 2012 r., zmienionego zarządzeniem Nr 16/2003 z dnia 19 marca 2013 r., wprowadza się następujące zmiany:

**1) § 12 otrzymuje brzmienie:**

„§ 12 W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Sekretarz, pełniący obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjnego,
  - b) stanowisko ds. kadr i oświaty,
  - c) stanowisko ds. obsługi rady i działalności gospodarczej,
  - d) kierowca,
  - e) robotnik gospodarczy.
- 2) Referat Finansowy, w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Skarbnik, Główny Księgowy Budżetu, pełniący obowiązku Kierownika Referatu Finansowego,
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
  - c) stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej,
  - d) stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
  - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat,
  - f) stanowisko ds. księgowości oświatowej,
  - g) stanowisko ds. obsługi administracyjno- finansowej szkół.
- 3) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko ds. nieruchomości i zagospodarowania przestrzennego,
  - c) stanowisko ds. budownictwa i zamówień publicznych,
  - d) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
  - e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i infrastruktury technicznej,
  - f) konserwator- palacz CO.
- 4) Referat Rozwoju Gminy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Kierownik Referatu,
  - b) stanowisko ds. organizacyjnych i promocji.
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Sprawy Obywatelskie,

- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 7) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ppoż. i bhp,
- 8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii

**2) § 23 otrzymuje brzmienie:**

„§ 23. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy, w szczególności:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:
  - 1) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
  - 2) obsługa biurowa i sekretarska narad, zebrań spotkań i uroczystości organizowanych przez Wójta,
  - 3) obsługa centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, niszczarki,
  - 4) przygotowanie sprawozdań i informacji Wójta na Komisje i Sesje Rady Gminy,
  - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z wytycznymi,
  - 6) prowadzenie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne i ewidencja ilościowa tych materiałów,
  - 7) prowadzenie punktu informacyjnego w zakresie obsługi interesantów,
  - 8) prenumerata czasopism, zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
  - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, księgi wyjazdów pracowników,
  - 10) dysponowanie samochodami służbowymi, rozliczanie z ich korzystania,
  - 11) prowadzenie spraw ubezpieczeń komunikacyjnych,
  - 12) prowadzenie i uzupełnianie apteczek lekarskich.
2. W zakresie kadr:
  - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek,
  - 2) prowadzenie dokumentacji osób wykonujących umowy cywilnoprawne,
  - 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania pracy w ramach zawieranych umów z PUP,
  - 4) prowadzenie spraw w zakresie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
  - 6) kompletowanie wniosków o przyznanie emerytur i rent,
  - 7) prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania,
  - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz rejestru służbowych i prywatnych,
  - 9) sporządzanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów
  - 10) prowadzenie list obecności pracowników Urzędu,
  - 11) planowanie wydatków związanych z zatrudnieniem pracowników w Urzędzie,
  - 12) prowadzenie dokumentacji PFRON
  - 13) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz stanowiska kierownicze w podległych jednostkach,

- 14) organizacja służby przygotowawczej oraz nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminu,
  - 15) czuwanie nad terminowością składania oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez osoby zobowiązane, zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 16) przechowywanie i udostępnianie w/w oświadczeń zgodnie z ustawą,
  - 17) sporządzanie umów na korzystanie z telefonów służbowych i rozliczanie ich,
  - 18) prowadzenie rejestru upoważnień wójta i udzielonych pełnomocnictw
  - 19) organizowanie praktyk szkolnych uczniów i studentów oraz pełnienie funkcji opiekuna osób przebywających na tych praktykach,
  - 20) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz ich rozliczanie.
3. Realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej dla uczniów.
  4. Podejmowanie działania na rzecz upowszechniania kultury, turystyki i rekreacji.
  5. Prowadzenie spraw z zakresu oświaty wynikających z przepisów o systemie oświaty i karty nauczyciela, w szczególności:
    - 1) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
    - 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności gminnych jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
    - 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek,
    - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
    - 5) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
    - 6) prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z niezrealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
    - 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
    - 8) ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu gminy niepublicznym placówkom oświatowym,
    - 9) realizacja zadań w zakresie dofinansowania:
      - a) pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
      - b) doskonalenia i doszktałciania nauczycieli,
    - 10) przygotowanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
    - 11) realizacja zadań związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
    - 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium szczególnie uzdolnionym uczniom.
  6. Udzielanie odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne.
  7. Zamawianie pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
  8. Obsługa Rady Gminy i jej organów w zakresie:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi techniczno- kancelaryjnej rady i jej komisji
  - 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem i przeprowadzaniem sesji Rady oraz posiedzeń Komisji
  - 3) sporządzanie protokołów, list obecności z posiedzeń sesji Komisji Rady, przedstawianie przewodniczącemu obrad kompletu dokumentów będących przedmiotem obrad, a radnym materiały uzupełniające i dodatkowe,
  - 4) prowadzenie ewidencji oraz publikacji uchwał Rady Gminy i przedkładanie odpowiednim organom,
  - 5) sporządzanie i przekazywanie spraw stanowiących uchwałami Rady wpisanymi do jej protokołów, a także postulatów i zapytań radnych właściwym adresatom, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na nie,
  - 6) opracowanie projektów uchwał z inicjatywy radnych,
  - 7) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej wynikającej z działalności Rady i Komisji Rady,
  - 8) organizowanie szkoleń radnych,
  - 9) prowadzenie skarg i wniosków na działalność Wójta i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
  - 10) przyjmowanie oraz sporządzanie analizy oświadczeń majątkowych radnych.
9. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego.
10. Prowadzenie spraw ewidencyjnych z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.
11. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych na terenie Gminy.
12. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia.
13. Współpracowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy oraz nadzorowanie i kontrolowanie wykorzystania dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym".

**3) dodaje się § 25 a w brzmieniu:**

„§ 25 a. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii rozwoju Gminy,
- 2) opracowanie i wdrożenie systemu kart usług,
- 3) promocja Gminy w mediach społecznościowych,
- 4) opracowanie i wdrożenie aktualizacji strony internetowej [www.staradabrowa.pl](http://www.staradabrowa.pl),
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej [www.staradabrowa.pl](http://www.staradabrowa.pl),
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
- 7) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem informatora lokalnego, w tym przygotowanie materiałów do druku, współdziałanie z wydawnictwem,
- 8) koordynacja prac w zakresie innych publikacji wydawanych przez Gminę,
- 9) utrzymywanie pozytywnych relacji z mediami,

- 10) wprowadzanie kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych,
- 11) organizacja oraz udział w spotkaniach organizowanych przez Wójta,
- 12) opracowanie, przygotowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy,
- 13) podejmowanie wszelkich działań zmierzających do stworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i zagranicą,
- 14) przygotowanie niezbędnych materiałów umożliwiających obejmowanie przez Wójta patronatem imprez okolicznościowych,
- 15) współorganizacja imprez kulturalno- rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy Stara Dąbrowa".

**4) § 37 otrzymuje brzmienie:**

„§ 37. Referaty i stanowiska pracy przy znakowaniu akt sprawy używają następujących symboli:

- 1) Referat Organizacyjny- **Or.**,
- 2) Referat Finansowy- **Fin.**,
- 3) Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej -**BŚG.**,
- 4) Referat Rozwoju Gminy- **RR.**,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego USC. i Spraw Obywatelskich **SO.**,
- 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- **PO.**,
- 7) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej, ochrony ppoż i bhp- **ZKB.**,
- 8) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii- **PRAN.**

§ 2. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stara Dąbrowa stanowiący schemat organizacyjny, otrzymuje nowe brzmienie uwzględniające wprowadzone zmiany.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Krzysztof Samel*  
Krzysztof Samel

# WÓJT GMINY

