

ZARZĄDZENIE Nr 33/16
WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW
z dnia 18 maja 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stanisławów stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 32/2012 Wójta Gminy Stanisławów z dnia 17 grudnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stanisławów z późn. zmianami, dokonuje się następujących zmian:

I. § 10 otrzymuje brzmienie:

„W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Wójt Gminy | -1 etat |
| 2. Zastępca Wójta | -1 etat |
| 3. Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego/Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | -1 etat |
| 4. Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu Finansowego | -1 etat |
| 5. Urząd Stanu Cywilnego (USC), w skład którego wchodzi : | |
| 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) i spraw obywatelskich (SO) | -1 etat |
| 2) zastępca Kierownika USC i spraw obywatelskich | -1/4 etatu |
| 6. Referat Finansowy (RF) w skład, którego wchodzi: | |
| 1) z-ca skarbnika/z-ca kierownika Referatu Finansowego | - 1 etat |
| 2) 2 stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych | - 2 etaty |
| 3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i pozabudżetowej | - 1 etat |
| 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej | - 1 etat |
| 5) stanowisko ds. księgowości | - 1 etat |
| 6) stanowisko ds. rozliczeń kasowych (RF) i kadr (KAD) | - 1 etat |
| 7. Referat Organizacyjny (ORG) w skład, którego wchodzi: | |
| 1) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (BR) i działalności gospodarczej (EDG) | - 3/4 etatu |
| 2) stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) | - 1 etat |
| 3) stanowisko ds. informatyki (I) | - 1 etat |
| 4) stanowisko d/s obrony cywilnej, spraw wojskowych, ochrony ppożarowej (OC) i gospodarki komunalnej (GK) | - 1/2 etatu |
| 5) stanowisko pomocy administracyjnej | - 1 etat |
| 6) stanowisko woźnej | - 1 etat |
| 8. Referat Gospodarki Komunalnej (RGK) w skład, którego wchodzi: | |
| 1) kierownik Referatu | - 1 etat |
| 2) stanowisko d/s utrzymania i ochrony dróg | - 1 etat |
| 3) 2 stanowiska ds. gospodarki komunalnej | - 2 etaty |
| 4) stanowisko ds. księgowości opłat komunalnych | - 1 etat |
| 5) stanowisko pomocy administracyjnej | - 1 etat |
| 6) inkasent ds. poboru opłat | - 1 etat |
| 7) 5 stanowisk pracowników gospodarczych | - 5 etatów |

9. Referat Inwestycji, Remontów i Ochrony Środowiska (RIiOŚ) w skład, którego wchodzi:

- | | |
|---|----------|
| 1) kierownik Referatu | - 1 etat |
| 2) stanowisko d/s zamówień publicznych i inwestycji | - 1 etat |
| 3) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy ze źródeł zewnętrznych | - 1 etat |
| 4) stanowisko ds. gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa | - 1 etat |
| 5) stanowisko ds. planowania przestrzennego | - 1 etat |
| 6) stanowisko ds. ochrony środowiska | - 1 etat |
| 7) stanowisko pomocy administracyjnej | - 1 etat |

II. po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:

„Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie odpowiednich warunków materialno-technicznych oraz organizacyjnych dla działalności Urzędu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów legislacyjnych w Urzędzie,
- 3) organizowanie i koordynowanie kontroli realizacji zadań przez referaty oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji aktów normatywnych, zarządzeń Wójta oraz upoważnień pracowników do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
- 5) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, prowadzenie spraw osobowych Urzędu oraz kierowników podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady, Komisji Rady oraz jednostek pomocniczych,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 8) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) wydawanie zezwoleń na podawanie i sprzedaż napojów alkoholowych,
- 10) nadzór merytoryczny i realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu Europejskiego, referendum oraz spisów,
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami pożytku publicznego,
- 13) realizacja spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym, obronnością i sprawami wojskowymi oraz administrowaniem budynkami komunalnymi,
- 14) obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy tj. m.in.:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i dokonaną dekretacją przez uprawnione osoby;
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - c) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych;

- wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu;
 - porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
 - dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń;
- f) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta z mieszkańcami, rejestru świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie i wysyłanie okolicznościowej korespondencji;
- g) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
- h) dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych w Urzędzie- współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu;
- 15) koordynacja prac związanych z przygotowywaniem, zbieraniem i redagowaniem treści informacji do gazety lokalnej „Głos Stanisławowa”, w tym rejestr wydawanych numerów.

§ 2

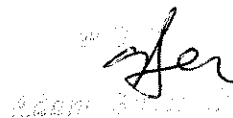
Wprowadza się nowy schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

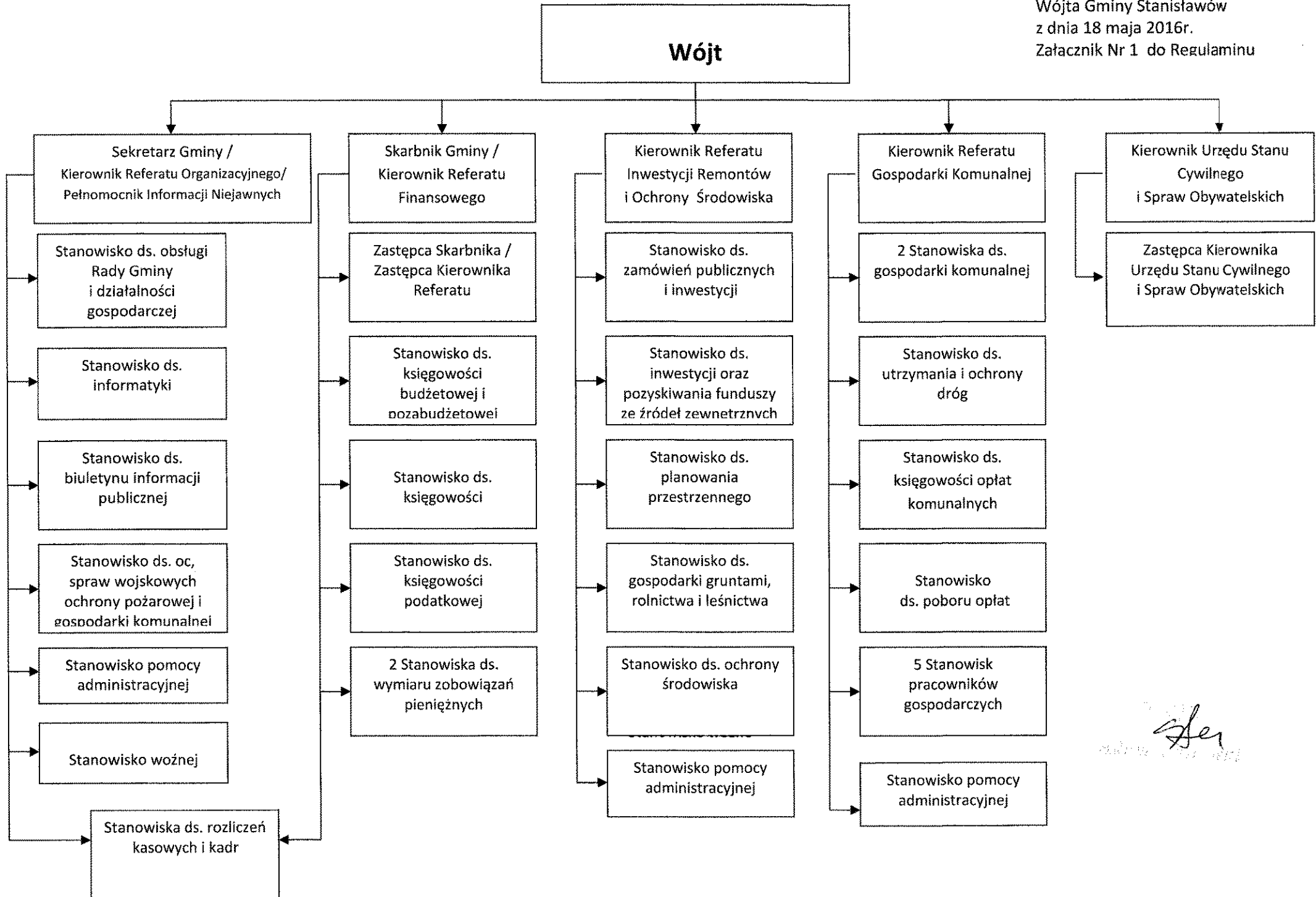
§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.





[Handwritten signature]
2016.05.18