

ZARZĄDZENIE NR 58/08
Wójta Gminy Sicienka
z dnia 28 października 2008 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

Wójt Gminy Sicienka
zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sicienka przyjętym Zarządzeniem nr 14/08 Wójta Gminy Sicienka z dnia 18 lutego 2008 roku, zmienionym Zarządzeniem nr 40/08 Wójta Gminy Sicienka z dnia 18 lipca 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wójt Gminy lub wyznaczony przez niego Kierownik referatu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰.”;

2) w § 14:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W obrębie referatów tworzy się następujące stanowiska:

Lp	Nazwa referatu i stanowiska pracy wchodzące w jego skład	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
<u>Referat Organizacyjny</u>				
1	Stanowisko ds. kadr i przeciwdziałania uzależnieniom	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. obsługi kancelarii Urzędu, BIP i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obsługi interesantów	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
4	Informatyk	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
<u>Referat Finansów</u>				
1	Stanowisko ds. księgowości –wydatków budżetowych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
2	Stanowisko ds. księgowości-dochodów budżetowych i podatku VAT	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. poboru i egzekucji podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

4	Stanowisko ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego ,podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
5	Stanowisko ds. naliczania poboru i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
6	Stanowisko ds. obsługi kasy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
7	Stanowisko ds. płac, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
8	Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	Umowa o pracę	Zadania zlecone	2
<u>Referat Inwestycji i Rozwoju</u>				
1	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	2
2	Stanowisko ds. przygotowania i realizacji inwestycji	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. zamówień publicznych i rozwoju	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
<u>Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa</u>				
1	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/4 3/4
2	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dróg	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. dróg i leśnictwa	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
4	Stanowisko ds. gospodarki gruntami	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
<u>Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich</u>				
1	Stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obrony cywilnej	Umowa o pracę	Zadania zlecone Zadania własne gminy	1/2 1/2
2	Stanowisko ds. archiwum zakładowego	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	3/4
3	Stanowisko ds. sportu i ochrony ppoż.	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

b) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska:

Lp	Stanowisko pracy	Podstawa nawiązania stosunku pracy	Rodzaj zadań	Wymiar etatu
1	Radca prawny	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2
2	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
3	Biuro Rady Gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1/2

4	Stanowisko ds. promocji gminy i turystyki	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
5	Stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

- 3) w § 23 skreśla się ust. 3;
- 4) w § 29 skreśla się pkt. 3;
- 5) skreśla się § 30 i § 31;
- 6) w § 32 dodaje się pkt. 15, pkt. 16 i pkt. 17 w brzmieniu:
 „15) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 16) prowadzenie wykazu zbiorów zgłoszonych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa.”;
- 7) w § 39:
 a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
 „§ 39 Do zadań **stanowiska ds. plac, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** należy.”;
 b) w pkt. 2 skreśla się lit. f;
 c) dodaje się pkt. 3, pkt. 4 i pkt. 5 w brzmieniu:
 „3) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczki alimentacyjnej w zakresie, w jakim sprawy te podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym dotychczasowymi przepisami ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,
 4) prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
 5) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.”
- 8) w § 40:
 a) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
 „§ 40 Do zadań **stanowiska ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego** należy.”;
 b) pkt. 5 otrzymuje brzmienie:
 „5) prowadzenie postępowań w sprawach zaliczki alimentacyjnej w zakresie, w jakim sprawy te podlegają rozpatrzeniu na zasadach i w trybie określonym dotychczasowymi przepisami ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej,”
 c) dodaje się pkt. 6 i pkt. 7 w brzmieniu:
 „6) prowadzenie postępowań w sprawach funduszu alimentacyjnego,
 7) podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych.”

9) w § 50 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Kierownik Referatu jest Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych.”

10) po § 57 dodaje się § 57a w brzmieniu:

„§ 57a. Do zadań **Biura Rady Gminy** należy:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy;
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę;
- 4) przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
- 5) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;
- 6) przygotowanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, projektów uchwał, protokołów sesji i posiedzeń Rady i jej komisji, podjętych uchwał Rady oraz innych informacji publicznych dotyczących Rady;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz rejestru interpelacji i wniosków radnych;
- 8) przedkładanie Wójtowi interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 9) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii Urzędu - korespondencji Rady, jej komisji oraz radnych;
- 10) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań z działalności Rady i jej komisji;
- 11) organizacja i obsługa Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- 12) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 13) przechowywanie protokołów posiedzeń Rady i jej organów i uchwał organów jednostek pomocniczych;
- 14) zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień o Sesji Rady i posiedzeniach komisji;
- 15) przygotowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady, jej Przewodniczącego i komisji;
- 16) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady;
- 17) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów;
- 18) współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z sołectwami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 20) rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, przygotowywanie wypłat diet i kosztów podróży radnych, przygotowywanie informacji o wypłacanych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich – PIT-R;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 22) prowadzenie spraw stypendiów przyznawanych na podstawie uchwały Rady.”;

11) po § 57a dodaje się § 57b w brzmieniu:

„§ 57b. Do zadań **stanowiska ds. promocji gminy i turystyki** należy:

- 1) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;

- 2) organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy;
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
- 5) przygotowywanie wydawnictw i artykułów promujących Gminę;
- 6) gromadzenie wydawnictw i publikacji dotyczących Gminy;
- 7) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi podmiotami podczas organizacji i przebiegu imprez turystycznych oraz promujących Gminę odbywających się na jej terenie;
- 8) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agroturystycznych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy;
- 9) udostępnianie i rozpowszechnianie danych dotyczących miejsc noclegowych na terenie Gminy;
- 10) podejmowanie działań związanych z udziałem Gminy w organizacjach turystycznych;
- 11) wykonywanie zadań Gminy w zakresie turystyki wynikające z ustaw szczególnych;
- 12) prace związane z wyznaczaniem szlaków turystycznych przez Gminę;
- 13) nadzór nad utrzymaniem szlaków turystycznych wytyczonych przez Gminę;
- 14) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
- 15) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach Gminy oraz ich znaczeniu dla historii i kultury;
- 16) współpraca z gminami w zakresie opieki nad zabytkami nieruchomymi, parkami kulturowymi, rezerwatami przyrody i innymi obiektami podlegającymi ochronie konserwatorskiej położonymi na terenach przekraczających granice Gminy;
- 17) organizowanie i uczestniczenie w działaniach lokalnej grupy działania;
- 18) gromadzenie i udostępnianie danych statystycznych dotyczących województwa;
- 19) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i akcesoria komputerowe;
- 20) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty;
- 21) zakup i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 22) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
- 23) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
- 24) informowanie Kierownika GOPS i Powiatowego Urzędu Pracy o nie zgłoszeniu się osoby do wykonywania prac społecznie użytecznych, nie podejmowaniu przydzielonej pracy, opuszczaniu miejsca wykonywania pracy, naruszeniu porządku i dyscypliny w miejscu wykonywania pracy społecznie użytecznej;
- 25) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez uczestników cyklu prac społecznie użytecznych i ustalanie wysokości przysługującego im świadczenia, uwzględniając rodzaj i efekty pracy;
- 26) przygotowywanie raz w miesiącu listy wypłat dla osób pracujących w ramach prac społecznie użytecznych.

12) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

20 kwietnia 2008r.
WÓJT
 Michał Jan Wach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

