

ZARZĄDZENIE NR 15/09
Wójta Gminy Sicienko
z dnia 23 lutego 2009 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 Sicienko
zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sicienko przyjętym Zarządzeniem nr 14/08 Wójta Gminy Sicienko z dnia 18 lutego 2008 roku, zmienionym Zarządzeniem nr 40/08 Wójta Gminy Sicienko z dnia 18 lipca 2008 roku oraz Zarządzeniem nr 58/08 Wójta Gminy Sicienko z dnia 28 października 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) 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	1/4
<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	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

	transportowych i innych dochodów gminy			
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	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którym jest Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	
2	Biuro Rady Gminy, turystyki i promocji gminy	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1
3	Stanowisko ds. organizacji prac gospodarczych, publicznych i społecznie użytecznych	Umowa o pracę	Zadania własne gminy	1

2) w § 18 dodaje się ust. 2 pkt. p otrzymuje w brzmieniu:

„p) przeprowadza okresowe oceny Sekretarza, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracownika Biura Rady Gminy, turystyki i promocji gminy;”;

3) w § 21 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) pracownikiem zatrudnionym w Biurze Rady Gminy, turystyki i promocji gminy;”;

4) w § 29 dodaje się pkt. 6 w brzmieniu:

„6) administrowanie adresami poczty elektronicznej i stronami WWW.”;

5) w § 32 skreśla się pkt. 1, 2, 4, 5, 8, 9 i 14;

6) skreśla się § 56;

7) § 57a otrzymuje brzmienie:

§ 57a. Do zadań **Biura Rady Gminy, turystyki i promocji gminy** należy:

1) w zakresie Biura Rady Gminy:

- a) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy;
- b) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- c) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę;
- d) przedkładanie uchwał Rady właściwym organom nadzoru;
- e) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;
- f) 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;
- g) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji Rady oraz rejestru interpelacji i wniosków radnych;
- h) przedkładanie Wójtowi interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- i) przekazywanie - za pośrednictwem kancelarii Urzędu - korespondencji Rady, jej komisji oraz radnych;
- j) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań z działalności Rady i jej komisji;
- k) organizacja i obsługa Sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady, jej komisji i Wójta;
- l) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- m) przechowywanie protokołów posiedzeń Rady i jej organów i uchwał organów jednostek pomocniczych;

- n) zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień o Sesji Rady i posiedzeniach komisji;
 - o) przygotowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją Rady, jej Przewodniczącego i komisji;
 - p) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Rady;
 - q) organizowanie szkoleń radnych i sołtysów;
 - r) współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z sołectwami;
 - s) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
 - t) 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;
 - u) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
 - v) prowadzenie spraw stypendiów przyznawanych na podstawie uchwały Rady.
- 2) w zakresie turystyki i promocji gminy:
- a) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi podmiotami podczas organizacji i przebiegu imprez turystycznych oraz promujących Gminę odbywających się na jej terenie;
 - b) prace związane z wyznaczaniem szlaków turystycznych przez Gminę;
 - c) nadzór nad utrzymaniem szlaków turystycznych wytyczonych przez Gminę;
 - d) podejmowanie działań związanych z udziałem Gminy w organizacjach turystycznych;
 - e) wykonywanie zadań Gminy w zakresie turystyki wynikające z ustaw szczególnych;
 - f) prowadzenie ewidencji pól biwakowych, gospodarstw agoturystycznych i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie na terenie Gminy;
 - g) udostępnianie i rozpowszechnianie danych dotyczących miejsc noclegowych na terenie Gminy;
 - h) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy;
 - i) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach Gminy oraz ich znaczeniu dla historii i kultury;
 - j) 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;
 - k) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę;
 - l) organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji Gminy;
 - m) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
 - n) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą;
 - o) przygotowywanie wydawnictw i artykułów promujących Gminę;

- p) gromadzenie wydawnictw i publikacji dotyczących Gminy;
 - 3) organizowanie i uczestniczenie w działaniach lokalnej grupy działania;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie danych statystycznych dotyczących województwa;
 - 5) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i akcesoria komputerowe;
 - 6) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu, prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty;
 - 7) zakup i rozliczanie znaczków pocztowych;
 - 8) realizacja zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych;
 - 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie kierowania osób do prac społecznie użytecznych;
 - 10) 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;
 - 11) prowadzenie ewidencji prac wykonywanych przez uczestników cyklu prac społecznie użytecznych i ustalanie wysokości przysługującego im świadczenia, uwzględniając rodzaj i efekty pracy;
 - 12) przygotowywanie raz w miesiącu listy wypłat dla osób pracujących w ramach prac społecznie użytecznych.”;
- 8) skreśla się § 57b;
- 9) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sicienku otrzymuje brzmienie określone załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie od 1 lutego 2009 roku.

WÓJT
mgr Jan Wach

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

WÓJT GMINY

