

Znak:0050.5.2019

**Zarządzenie nr 5  
Wójta Gminy Dobryczyce  
z dnia 5 lutego 2019 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobryczyce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm./ - **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dobryczyce stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/2008 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 01 lutego 2008 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Dobryzycach, zmienionym zarządzeniem Wójta Gminy Dobryczyce Nr 48 z dnia 18 sierpnia 2008 roku, Nr 51 z dnia 30 czerwca 2009 roku, Nr 49 z dnia 2 sierpnia 2010 roku, Nr 29 z dnia 22 czerwca 2011 roku, Nr 55 z dnia 12 września 2011 roku, Nr 50 z dnia 29 sierpnia 2012 roku, Nr 0050.9.2013 z dnia 25 lutego 2013 roku, Nr 40 z dnia 13 sierpnia 2013 roku, Nr 5 z dnia 13 stycznia 2014 roku, Nr 19.1. z dnia 06 marca 2014 roku, Nr 85 z dnia 05 października 2015 roku, Nr 43 z 13 lipca 2016 roku i Nr 42 z 29 czerwca 2018 r. -

**wprowadza się następujące zmiany:**

1. § 2 pkt 3 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

„Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Zastępcy Kierownika USC, Kierowniku Referatu Organizacyjno-Gospodarczego, należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dobryczyce, Zastępcy Wójta Gminy Dobryczyce, Sekretarza Gminy Dobryczyce, Skarbnika Gminy Dobryczyce, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobryzycach, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobryzycach, Kierownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego Urzędu Gminy w Dobryzycach.”

2. § 6 ust.2 otrzymuje nowe brzmienie:

„Urząd Gminy czynny jest w dniach roboczych:

- w poniedziałek od godz. 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>

- od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

3. § 9 ust. 1 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

„W urzędzie działają następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownik USC,
- 6) Zastępca Kierownika USC
- 7) Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.”.

4. § 9 ust. 2 pkt 3 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

„Samodzielne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i oświaty /RGOŚ/ - 1 etat,
- b) stanowisko pracy ds. rolnictwa i wymiaru opłat za wodę i ścieki /RW/ - 1 etat,
- c) stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami /GG/ - 1 etat,
- d) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska /ZPOŚ/ - 1 etat,
- e) informatyk /INF/ - 1 etat,
- f) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych /OI/”.

5. § 9 ust. 2 pkt 5 zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

„Referat Organizacyjno-Gospodarczy - Or.G z następującymi stanowiskami pracy:

- a) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu - 1 etat,
- b) sprzątaczką - 1 etat,
- c) pracownik gospodarczy - palacz c.o. - 1 etat,
- d) konserwator urządzeń kanalizacyjnych - 1 etat,
- e) dozorca urządzeń wodociągowych - 1 etat,
- f) pracownik gospodarczy - dozorca - 1 etat,
- g) kierowca autobusu szkolnego - 1 i ½ etatu,
- h) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) - 2 etaty,
- i) pomoc administracyjna”.

6. §16 ust.1. zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści następującej:

„Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych aktów prawa wewnętrznego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
- 3) podejmowanie zadań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 2) ustala zakresy czynności pracowników Urzędu,
- 3) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,

- 4) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) nadzoruje formalne przygotowanie załatwiania spraw w drodze decyzji administracyjnych,
- 6) czuwa nad przestrzeganiem kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- 7) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
- 8) koordynacja zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji i komisji rady,
- 9) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 10) realizacja kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) nadzór nad kontrolą zarządczą w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 13) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji,
- 14) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) wykonywanie czynności z zakresu oceny pracy pracowników,
- 16) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków i petycji,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta w zakresie określonym przepisami obowiązującego prawa,
- 18) dekretowanie poczty,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta”.

7. Po § 18 wprowadza się § 18a o treści następującej:

- „1. Referatem Organizacyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.
2. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania Referatu Organizacyjno-Gospodarczego.
3. Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego jest odpowiedzialny za organizację pracy kierowanego referatu i kontrolę realizacji zadań przez podległych mu pracowników.
4. Kierownik Referatu Organizacyjno-Gospodarczego prowadzi sprawy kadrowe, a w szczególności:
  - a) przygotowuje dokumentację związaną z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami, awansowaniem oraz występowaniem o przyznanie nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
  - b) prowadzi akta osobowe pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) opracowuje harmonogramy pracy pracowników obsługi,
  - d) opracowuje plan urlopów wypoczynkowych oraz prowadzi ewidencję ich wykorzystywania,
  - e) załatwianie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
  - f) wydawanie legitymacji służbowych,
  - g) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
  - h) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

- i) prowadzenie ewidencji upoważnień do załatwiania spraw,
  - j) wydawanie decyzji administracyjnych udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu kadr,
  - l) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników samorządowych,
  - m) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
  - n) organizowanie służby przygotowawczej,
  - o) prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, radnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - p) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
  - r) sprawuje nadzór nad odbywaniem stażów i praktyk w Urzędzie.
- 5) Nadzoruje i koordynuje bieżące prace konserwacyjne, porządkowe i gospodarcze.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum oraz spisów powszechnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, wydawaniem oraz ewidencją pieczęci urzędowych”.

8. Po § 30 wprowadza się § 30a o treści następującej:

- „1. Referat Organizacyjno-Gospodarczy prowadzi sprawy z zakresu prowadzenia bieżącej obsługi biurowej i organizacyjnej Wójta i Urzędu Gminy.
2. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych, kultury i sportu należy:
- 1) Prowadzenie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta Gminy.
  - 2) Przyjmowanie i wysyłanie, rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, pism wpływających do urzędu wraz z prowadzeniem ich ewidencji.
  - 3) Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
  - 4) Prowadzenie punktu obsługi interesanta.
  - 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
  - 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
  - 7) Prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z dostępem i korzystaniem z dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych.
  - 8) Podejmowanie czynności związanych z organizacją narad, zwoływanie, przygotowywanie oraz obsługa narad Wójta.
  - 9) Przyjmowanie interesantów oraz kontaktowanie ich z właściwym pracownikiem Urzędu Gminy.
  - 10) Organizacja zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy prowadzące kontrole Urzędu oraz prowadzenie książki kontroli.
  - 11) Obsługa jednostek pomocniczych:
    - a) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołtysów i Rad Sołeckich,
    - b) pomoc w obsłudze administracyjnej bieżącej działalności organów sołectw,
    - c) kompletowanie dokumentacji organów jednostek pomocniczych, kierowanie obiegiem uchwał i wniosków z tych jednostek,
    - d) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

- 12) Prowadzenie ewidencji wniosków zgłaszanych przez organy samorządu wiejskiego.
- 13) Realizacja zadań w zakresie promocji i rozwoju gospodarczego gminy:
  - przygotowywanie materiałów promujących i charakteryzujących gminę,
  - pośrednictwa w kontaktach z inwestorami,
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla mediów w uzgodnieniu z Wójtem ,
  - gromadzenie zbioru artykułów prasowych na temat gminy,
  - przygotowywanie sprostowań do mediów w związku z nieprawdziwie podanymi informacjami dotyczącymi gminy.
- 14) Współdziałanie przy organizacji świąt i uroczystości gminnych.
- 15) Prenumerata czasopism .
- 16) Prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, kontrolki przebywania w urzędzie po godzinach pracy, rejestru opłat za usługi kserograficzne i usługi korzystania z faksu.
- 17) Prowadzenie list obecności, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi oraz odbywaniem stażu.
- 19) Obsługa tablicy ogłoszeń.
- 20) Obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, faxu, radiotelefonu.
- 21) Wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu wiejskiego, referendum, ławników sądowych.
- 22) Opracowywanie i przedkładanie Radzie gminnych planów w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu.
- 23) Organizowanie współdziałania w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy.
- 24) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
- 25) Udzielanie pomocy w organizowaniu na terenie gminy lokalnych, rejonowych, wojewódzkich imprez sportowych.
- 26) Tworzenie, nadzorowanie oraz prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultur.
- 27) Zakładanie, nadzorowanie bibliotek publicznych.
- 28) Sprawowanie opieki nad zabytkami, współdziałanie w tym zakresie z konserwatorem zabytków.
- 29) Inicjowanie i prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowotnego mieszkańców gminy:
  - przygotowywanie materiałów niezbędnych do tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
  - obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego GOZ.
- 30) Przygotowanie decyzji celem ustalenia w drodze decyzji opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej budową urządzeń infrastruktury technicznej oraz warunków i terminów realizacji wpłat.
- 31) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności opłat adiacenckich.
- 32) Prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem umorzeń, odroczeń i rozłożeniem na raty zaległych opłat.

- 33) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 34) Współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegającej na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi.
- 35) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonywania na terenie Gminy.
- 36) Potwierdzanie na podstawie listy obecności miesięcznych oświadczeń o używaniu własnego pojazdu do celów służbowych w ramach miesięcznego limitu kilometrów.
- 37) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kar orzeczonych przez sąd do wykonania na terenie Gminy.
- 38) Wykonywanie zadań związanych z organizacją prac społecznie użytecznych.
- 39) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów :
- prawo o stowarzyszeniach,
  - prawa o zgromadzeniach,
  - prawa o zbiórkach publicznych.
- 40) Wydawanie decyzji w sprawie o organizacji imprez masowych”.

9. Uchyła się § 16 ust. 1 pkt 15 oraz § 24.

10. Zmienia się treść załącznika nr 1 §1 ust.1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobryczyce stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2008 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 1 lutego 2008 r. w ten sposób, że zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie:

„Urząd Gminy czynny jest w dniach roboczych:

- w poniedziałek od godz. 8<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>
- od wtorku do piątku w godz. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>”

11. Zmienia się treść załącznik nr 8 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobryczyce stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2008 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 1 lutego 2008 r. w ten sposób, że zamiast treści dotychczasowej otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostała treść Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobryczyce stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 8/2008 Wójta Gminy Dobryczyce z dnia 1 lutego 2008 r. pozostaje bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 marca 2019 roku.

WÓJTA GMINY  
mgr Małgorzata Dzwonek