

Zarządzenie Nr 88/2014
Wójta Gminy Stegna
z dnia 10 lipca 2014r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r., zmienionym Zarządzeniem Nr 10/2014 z dnia 23 stycznia 2014r.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 z dnia 28 marca 2007r. z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r. zmienionym Zarządzeniem Nr 10/2014 z dnia 23 stycznia 2014r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ust. 4 pkt c) regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

- „ c) Część budynku przy ul. Gdańskiej Nr 7
- wejście od ul. Gdańskiej (piętro) – stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, oraz siedziba Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
 - wejście od ul. Polnej - archiwum zakładowe, 3 stanowiska urzędnicze oraz 2 stanowiska pomocnicze wchodzące w skład Referatu gospodarki komunalnej i rolnictwa, oraz Straż Gminna.”

2. W § 4 ust.3 i ust.4 pkt 5) otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4.3. Urząd Gminy prowadzi dyżury w sezonie letnim od 15 czerwca do 31 sierpnia każdego roku – w Centrum Informacji Turystycznej – budynek w Stegnie przy ul. Gdańskiej 60 – w godzinach od 9⁰⁰ do 20⁰⁰ w dniach od poniedziałku do soboty, a w niedziele od 12⁰⁰ do 18⁰⁰. W pozostałym okresie Centrum Informacji Turystycznej czynne jest od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.

4.4.5) Skargi i wnioski kierowane do Rady Gminy można składać w sekretariacie lub na stanowisku ds. obsługi Rady (pok. Nr 15);”

3. W § 6 regulaminu organizacyjnego w ust.2 dodaje się pkt 9) o następującym brzmieniu:

„§ 6.2.9) realizacja zadań wdrożonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji oraz w Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Stegnie - w zakresie realizacji rozdziału V ustawy o ochronie danych osobowych.”

4. W § 7 regulaminu dokonuje się następujących zmian:

1) ust.1 punkty 3), i 14) otrzymują następujące brzmienie:

„§ 7.1.3) Referat ogólno-organizacyjny (5 stanowisk urzędniczych i 4 stanowiska pomocnicze)

14) **Urząd Stanu Cywilnego**, - (2 stanowiska urzędnicze)”

2) Po ust.2 dodaje się ust.3 o następującej treści:

„§ 7.3. Obsługę prawną Urzędu zapewnia firma zewnętrzna na podstawie stosownej umowy.”

5. W § 24 dokonuje się następujących zmian :

1) ust. 1 pkt 3) lit. u) otrzymują następujące brzmienie:

„§ 24.1.pkt 3) lit. u) dokonywania zakupów towarów i usług o wartości nie przekraczającej progu określonego w ustawie o zamówieniach publicznych tj. poniżej 30 tyś. EURO na podstawie stosownego regulaminu przyjętego zarządzeniem Wójta Gminy.”

2) Dodaje się ust.2 o brzmieniu:

„§ 24.2. Do podstawowych obowiązków **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej** (w ramach etatu ds. informatyki i ochrony informacji) należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie uzyskanych pełnomocnictw odnośnie administrowania informacją niejawną;
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 3) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jej realizacji;
- 4) szkolenie pracowników i okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane dane;
- 6) rejestracja i zabezpieczanie dokumentów i informacji stanowiących tajemnicę służbową w ramach ustalonego zakresu czynności;
- 7) zapewnienie ochrony dokumentów przetwarzanych na zajmowanym stanowisku.

3) Dotychczasowy ust. 2 otrzymuje kolejną numerację tj. ust. 3 o następującej treści

„§ 24.3. W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu – (1 etat)
- 2) stanowisko urzędnicze ds. kadr i płac (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony informacji (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat),
- 6) stanowisko pomocnicze – sekretarka (1 etat),
- 7) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna (1 etat)
- 8) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczkę (2x po 1/2etatu).

6. W § 27 skreśla się treść ust. 2 a dotychczasowy ust.3 otrzymuje numerację „ust.2”.

7. Nadaje się nowe brzmienie § 29 regulaminu, o następującej treści:

„§ 29. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. gospodarki odpadami (1 etat) należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i aktualizacja regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy Stegna;
- 2) Opracowanie projektów uchwał regulujących zasady gospodarowania odpadami na terenie gminy Stegna i ich aktualizacja;
- 3) Współorganizowanie przetargów na wywóz nieczystości z nieruchomości położonych na terenie Gminy Stegna;
- 4) Egzekwowanie prawidłowej realizacji umów na wywóz nieczystości z nieruchomości i należyte wywiązywanie się z nich, w szczególności poprzez :
 - a) kontrole przedsiębiorców w trakcie odbioru odpadów z nieruchomości,
 - b) przekazywania przedsiębiorcy zgłaszanych interwencji dot. zakłóceń w realizacji umowy i harmonogramu i egzekwowania ich wykonania
 - c) naliczanie kar za nie wywiązywanie się z zawartej umowy,
 - d) egzekwowanie i sprawdzanie miesięcznych sprawozdań z realizacji umowy na wywóz nieczystości;
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o prawidłowym gromadzeniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych;
- 6) Podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego segregowania odpadów komunalnych,
 - a) inicjowania kampanii informacyjnej i edukacyjnej
 - b) opracowywanie ulotek,
 - c) współpraca ze szkołami w zakresie współorganizowania konkursów, prelekcji dla dzieci szkolnych;
 - d) inicjowanie działań zmierzających do upowszechnienia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 7) Udział w kontrolach u właścicieli posesji przeprowadzanych przez Straż Gminną;
- 8) Realizacja zadań dotyczących usuwania azbestu;
- 9) Realizacja programów pomocowych związanych z usuwaniem azbestu;
- 10) Weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców dotyczących ustalenia opłat za wywóz nieczystości;
- 11) Księgowanie deklaracji w programie informatycznym i nanoszenie aktualizacji;
- 12) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawanie decyzji zastępczych w przypadku uchylania się właścicieli nieruchomości od zawarcia umów na wywóz nieczystości;
- 13) Prowadzenie ewidencji;

- a) właścicieli nieruchomości niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne;
- b) właścicieli gospodarstw domowych objętych gminnym systemem gospodarki odpadami;
- c) zgłaszanych interwencji.”

8. W związku z likwidacją stanowiska Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zmienia się treść § 36, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 36.1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt. Wójt zatrudnia zastępcę Kierownika USC do wykonywania zadań.

2. Do podstawowych obowiązków **Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) Sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 4) Współpraca z parafią w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
- 5) Przechowywania i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 6) Kontrola warunków przechowywania akt w archiwum USC;
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa;
- 9) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków, sprawdzanie z aktem USC i komórką ewidencji ludności, opisywanie;
 - b) rejestracja w systemie informatycznym;
 - c) współpraca z organami i innymi instytucjami ;
 - d) przyjmowanie na stan i opisywanie przyjętych dowodów osobistych;
 - e) rozliczanie druków ścisłego zarachowania, sporządzanie sprawozdań;
 - f) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

3. Do podstawowych obowiązków **Pracownika ds. Ewidencji Ludności i dowodów osobistych** (1 etat) należy zastępowanie Zastępcy Kierownika USC podczas jego nieobecności w zakresie spraw ustalonych dla jego kompetencji (z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej właściwości kierownika USC lub jego zastępcy) oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych i dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) Sporządzanie spisów wyborców do wyborów powszechnych, referendum;

3) Załatwianie spraw w zakresie :

- a) współdziałania z organami wojskowymi;
- b) rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej
- c) prowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- d) sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- e) uznaniu za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny;
- f) przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodzin oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych;

4) Udzielanie informacji w sprawach cywilnych i karnych ; przyjmowanie wniosków, sprawdzanie z aktem USC, opisywanie;

5) Rejestracja i wydawanie dowodów osobistych, w tym:

- a) rejestracja w systemie informatycznym;
- b) współpraca z organami i innymi instytucjami ;
- c) przyjmowanie na stan i opisywanie przyjętych dowodów osobistych;
- d) rozliczanie druków ścisłego zachowania, sporządzanie sprawozdań;
- e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;

4. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca kierownika USC (1 etat),
- 2) stanowisko urzędnicze ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (1 etat)."

9. **Zmienia się treść załącznika Nr 1 do regulaminu o nazwie „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Stegna i podległych jednostek organizacyjnych”** – który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

10. **W załączniku Nr 2 do regulaminu o nazwie „Zasady organizacji obiegu dokumentów oraz podpisywanie pism w Urzędzie” w § 7 ust.3 użyte wyrazy: „uchwały Rady Ministrów” zastępuje się wyrazami „Uchwały Rady Gminy”.**

11. **W załączniku Nr 3 do regulaminu o nazwie „Kontrola wewnętrzna” ust. 4** otrzymuje następujące brzmienie:

„ust.4. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 21 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który obejmuje następujące dane:

- 1) ustalone w Statucie Gminy – w przypadku kontroli przeprowadzonych przez Komisję Rewizyjną
- 2) niżej wymienione – w przypadku kontroli przeprowadzonej przez pracowników wymienionych w ust.1 od punktu a) do d):
 - a) nazwa i adres kontrolowanej jednostki lub nazwa stanowiska i imię i nazwisko pracownika kontrolowanego
 - b) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki
 - c) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - d) numer i data wystawienia upoważnienia
 - e) zakres przeprowadzonej kontroli
 - f) data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
 - g) przebieg i wyniki czynności kontrolnych

- h) wnioski i zalecenia
- i) uwagi wniesione do protokołu przez kontrolowanego
- j) określenie terminu wykonania zaleceń
- k) określenie terminu złożenia wyjaśnień do protokołu
- l) załączniki: załączone kopie dowodów wskazujących na stwierdzone nieprawidłowości opisane w protokole
- m) data i miejsce podpisania protokołu
- n) podpisy kontrolujących i kontrolowanego kierownika jednostki lub pracownika.

12. W załączniku Nr 4 do regulaminu o nazwie : Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych” w § 13 ust.3,4 i 6 otrzymują następujące brzmienie:

„§ 13.3. Pracownik ds. kadr i płac:

- 1) przekazuje drogą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru maila, kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, Zarządzenia Wójta dotyczące organizacji pracy Urzędu oraz potwierdzeniem zapoznania się z treścią przesłanych zarządzeń na odrębnej liście pracowników z podaniem daty zapoznania się.
- 2) przekazuje Zarządzenia do publikacji w BIP;

4.Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego. W przypadkach wskazanych w ustawach szczególnych, akty prawa miejscowego ogłaszane są na tablicach ogłoszeń w Urzędzie oraz w innych wskazanych miejscach publicznych. Sposób i miejsca ogłaszania określone są w uchwale. Pod oryginałem uzasadnienia do aktu prawnego sporządza się adnotację o sposobie i czasie jej publikacji.

6.Wyznacza się następujące miejsca, w których w godzinach urzędowania Urzędu Gminy oraz w godzinach otwarcia niżej wymienionych placówek, będą powszechnie udostępnione akty normatywne ogłaszane w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim oraz akty prawa miejscowego:

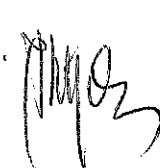
- 3) stanowisko komputerowe w Urzędzie Gminy w Stegnie – korytarz na I-szym piętrze;
- 4) Biblioteka Publiczna w Stegnie ;
- 5) Świetlice wiejskie w Stegnie, Rybinie, Tujsku, Mikoszewie i Żuławkach.”

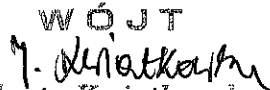
§ 2

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

§ 3.

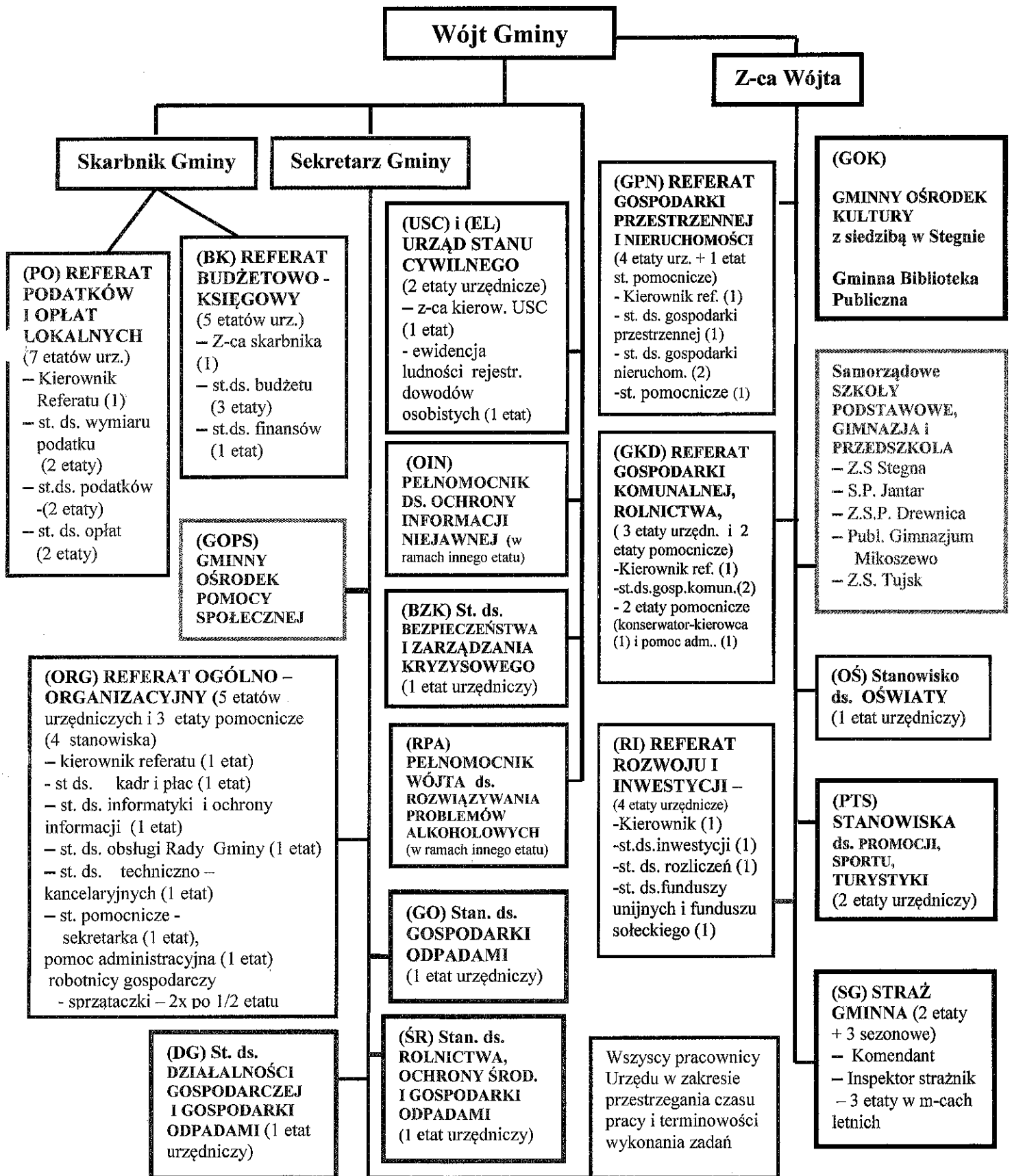
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 ust. 4, pkt 1 (dotyczy zmienionego § 7.1.14), ust 8 i ust. 9 (tylko w zakresie określonym w wymienionych przepisach), które wchodzi w życie od 1 listopada 2014 roku, oraz ust. 4 pkt 1 (dotyczy zmienionego § 7.1.3), ust.5 pkt. 2) i pkt 3), ust.6 i ust. 9 (w zakresie określonym w wymienionych przepisach), które wchodzi w życie od 1 stycznia 2015 roku.

Spou. 

WÓJT

Jolanta Kwiatkowska

Załącznik nr 1

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY STEGNA
I PODLEGLYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**



J. Kwiatkowska
Jolanta Kwiatkowska

