

**Zarządzenie Nr 75/2012**  
**Wójta Gminy Stegna**  
z dnia 27 sierpnia 2012r.

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 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011r., zmienionym zarządzeniem Nr 64/2012 z dnia 16 lipca 2012r. oraz Zarządzeniem Nr 70 /2012 z dnia 31 lipca 2012r.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 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 119/2011 z dnia 30 grudnia 2011 roku, zmienionym zarządzeniem Nr 64/2012 z dnia 16 lipca 2012r. oraz Zarządzeniem Nr 70 /2012 z dnia 31 lipca 2012r.

wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 ust.1 regulaminu organizacyjnego zmienia się treść punktów 2) i 3), które otrzymują następujące brzmienie:
  - 2) referat budżetowo-księgowy (**6 stanowisk urzędniczych**)
  - 3) referat ogólno-organizacyjny (**4 stanowiska urzędnicze i 4 stanowiska pomocnicze**).
2. W § 19 ust. 1 dodaje się pkt 20) o następującej treści :  
**„20) Nadzór nad kontrolą zarządczą w zakresie organizacji pracy Urzędu Gminy”**
3. W § 20 dodaje się pkt 8) o następującej treści:  
**„8) Nadzór nad kontrolą zarządczą realizowaną w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy w zakresie finansowym”**
4. W § 23 ust. 1 regulaminu dodaje się punkty od 15) do 20) o następującym brzmieniu:
  - „15) Sporządzanie faktur na podstawie zestawień zobowiązań przygotowanych przez pracowników merytorycznych;
  - 16) Kontrola gminnych jednostek organizacyjnych pod kątem przestrzegania realizacji procedur finansowych w zakresie celowości, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz rzetelności i gospodarności w prowadzeniu i rozliczaniu środków publicznych;
  - 17) Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i umów zleceń;
  - 18) Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń;
  - 19) Sporządzanie umów dla inkasentów opłaty miejscowej,
  - 20) Kontrola zapisów w drukach ścisłego zarachowania zwracanych przez inkasentów. ”

5. W § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referatem Budżetowo – Księgowym kieruje Zastępca Skarbnika. W skład Referatu Budżetowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) z-ca skarbnika
- 2) stanowiska ds. budżetu – 3 etaty
- 3) stanowisko ds. finansów – 1 etat.
- 4) **stanowisko ds. kontroli i płac – 1 etat**”

6. Zmienia się treść § 24 regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

1. Do podstawowych obowiązków **Referatu Ogólno – Organizacyjnego** w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie punktu kancelaryjnego (sekretariatu) Urzędu Gminy, w tym:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu
  - c) rejestracja korespondencji w systemie informatycznym
  - d) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą wójta lub kierowania do właściwego pracownika;
  - e) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych
- 2) Prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków
  - b) wniosków, zapytań i interpelacji radnych
  - c) uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, Komisji Rady i Wójta.
  - d) biblioteki Urzędu Gminy;
  - e) ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - f) ewidencji czasu pracy pracowników;
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 4) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 5) Prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) rozliczania opłaty miejscowej;
  - b) przyznawania dodatków mieszkaniowych;
  - c) obciążanie za ogrzewanie budynku Policji – sporządzanie zestawień
  - d) sporządzanie zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
  - e) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej;
  - f) powoływania bądź odwoływania dyrektorów placówek oświatowych
- 6) Prenumerata czasopism.
- 7) Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
- 8) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troska o terminowe uiszczenie opłat z tym związanych.
- 9) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażanie i materiały biurowe.
- 10) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- 11) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami.
- 12) Prowadzenie kartotek magazynowych.
- 13) Ochrona przeciwpożarowa Urzędu.
- 14) Gromadzenie we współpracy z referatami projektów uchwał Rady, materiałów komisji Rady.
- 15) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Komisji.

- 16)Administrowanie systemów informatycznych Urzędu Gminy
- 17)Organizowanie szkoleń
- 18)Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 19)Zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych.
- 20)Okresowa analiza stanu BHP.;
- 21)Stwierdzenie zagrożeń zawodowych;
- 22)Prowadzenie kontroli warunków pracy;
- 23)Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji
- 24)Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
- 25)Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
- 26)Konserwacja i drobne naprawy w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędzie Gminy, Informacji turystycznej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 27)Ogrzewanie budynku Urzędu Gminy, GOPS i OSP oraz budynku Policji
- 28)Utrzymanie ładu i porządku wokół budynków Urzędu Gminy, GOPS, Straży Pożarnej i Informacji turystycznej
- 29)Dokonywanie zakupów towarów i usług o wartości nie przekraczającej progu określonego w ustawie o zamówieniach publicznych tj poniżej 14 tyś EURO na podstawie stosownego regulaminu Wójta Gminy

2. Referatem kieruje Sekretarz Gminy. W skład Referatu Ogólno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. kadrowych i organizacyjnych (1 etat)
- 2) stanowisko ds. informatyki i informacji publicznej (1/2 etatu)
- 3) stanowisko ds. obsługi rady ( 1 etat)
- 4) stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat)
- 5) stanowisko pomocnicze – sekretarka (1 etat)
- 6) stanowisko pomocnicze - konserwator –palacz – kierowca – (1 etat)
- 7) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczk (2x po 1/2 etatu)"

#### § 2.

Zmienia się treść załącznika Nr 1 do w/w regulaminu „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Stenie i podległych jednostek”, jak załącznikowi Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### § 3.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

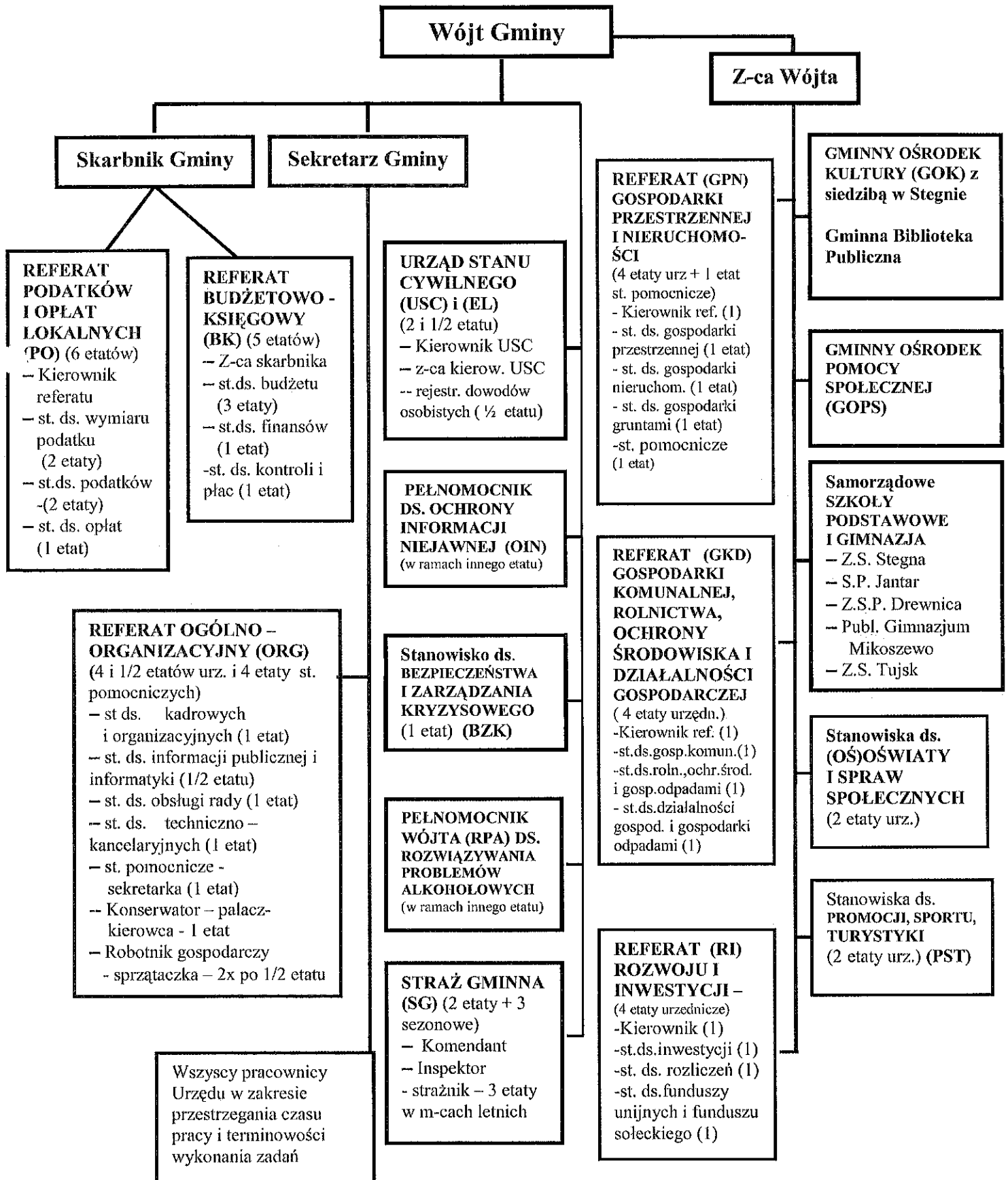
#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 listopada 2012 roku z wyjątkiem § 1 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 31 marca 2013r.

WÓJT  
*J. Kwiatkowska*  
Jolanta Kwiatkowska

**Załącznik nr 1**

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



WÓJT

*Jolanta Krawczyk*