

ZARZĄDZENIE NR 40/2015
WÓJTA GMINY STEGNA

z dnia 26 marca 2015 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 88/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 10 lipca 2014 roku 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. , Zarządzeniem Nr 88/2014 z dnia 10 lipca 2014 roku i Zarządzeniem Nr 165/2014 z dnia 28 listopada 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** przyjętym Zarządzeniem Nr 22/2007 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 marca 2007 roku z późniejszymi zmianami uwzględnionymi w tekście jednolitym ogłoszonym Zarządzeniem Nr 34/2013 z dnia 29 kwietnia 2013r. zmienionego Zarządzeniem Nr 10/2014 z dnia 23 stycznia 2014r., Zarządzeniem Nr 88/2014 z dnia 10 lipca 2014 roku i Zarządzeniem Nr 165/2014 z 28 listopada 2014r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W **§ 6 regulaminu organizacyjnego w ust.2 pkt 9)** dodany Zarządzeniem Nr 88/2014 Wójta Gminy Stegna z dnia 10 lipca 2014r. **otrzymuje kolejny nr: "pkt 10)"** o brzmieniu dodanym w § 1 ust. 3 zarządzenia Wójta Gminy Stegna Nr 88/2014 z dnia 10 lipca 2014r.

2. W **§ 22 ust.1 dodaje się punkt 15), o następującej treści :**

„§ 22. 1. **15).** Rozliczanie wpłat dokonywanych przez inkasentów i naliczanie prowizji.”.

3. W **§ 23 ust. 1 dodaje się punkt 18) o następującej treści :**

„§ 23. 1. **18)** Ewidencja druków ścisłego zarachowania”.

4. W **§ 24 ust.1 dokonuje się następujących zmian:**

1) W **punkcie 1) dodaje się ppkt g) o treści:**

„24.1.pkt g) wykonywanie zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego

2) W **punkcie 2) ppkty b) i f) otrzymują następujące brzmienie:**

a) „§ **24.1.b)** prowadzenie rejestrów:

- ewidencji czasu pracy pracowników
- zarządzeń Wójta
- umów zleceń”;

b) „§ **24.1.f)** przygotowywanie umów zleceń dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz pozostałych umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników urzędu.”

3) **Punkt 3) otrzymuje następujące brzmienie :**

„§ 24. 1. **3)** Prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych dotyczących:

- a) Prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy
- b) Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat
- c) Prowadzenie rejestrów
 - informacji publicznej i nadzór nad terminowa realizacją wniosków;

- wniesionych petycji i umieszczenie na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w poprzednim roku;
- skarg i wniosków dotyczących pracowników Urzędu ;
- faktur przychodzących;
- dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

- d) Prowadzenia kroniki gminnej;
- e) Sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- f) Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne. Biurowe i środki czystości;
- g) Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-PUAP;
- h) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych
- i) Prowadzenia gospodarki formularzami i drukami;
- j) Wymiana i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja
- k) Prenumerata czasopism;
- l) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy;
- m) Inicjowanie działań na rzecz ochrony zdrowia;
- n) Prowadzenia ewidencji instytucji kultury;
- o) Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu gminy”;

4) Punkt 5) otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 24. 1. **5)** Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemem informatycznym Urzędu Gminy

- a) Wykonywanie zadań ASI
- b) Obsługa BIP
- c) Administrowanie gminnej strony internetowej
- d) Nadzór i administrowanie aplikacją obsługiwaną w Punkcie potwierdzającym profile zaufania e-PUAP
- e) Wykonywanie zadań w zakresie informacji niejawnej określonych w ust.2
- f) Wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu Źródło.”.

5. W § 26 ust.1 dodaje się punkt 22) o następującym brzmieniu:

„§ 26. 1. **22)** Nadzór nad stanem technicznym budynków administracyjnych – remonty, konserwacje, okresowe przeglądy”.

6. W § 34 dodaje się ust.13 o następującej treści:

„§ 34. **13.** Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych.”.

7. W § 36 dokonuje się następujących zmian:

- 1) **Nadaje się nową treść dla ust.1 zdanie pierwsze, o następującym brzmieniu** “§ 36.1. Do podstawowych obowiązków **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności:”
- 2) **Dotychczasowy ust. 2 skreśla się i nadaje się nowe brzmienie dla ust.3, zdanie pierwsze, który otrzymuje kolejną numerację „ust.2” o treści :**

„§ 36. 2. Do podstawowych obowiązków zastępcy kierownika USC (1 etat) należy zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w zakresie spraw ustalonych dla Kierownika USC oraz prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, spraw wojskowych, dowodów osobistych a w szczególności: ”;

3) Dotychczasowy ust.4 otrzymuje numerację „ust. 3” o treści:

„§ 36. 3. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) kierownik USC (1 etat)

2) zastępca kierownika USC (1 etat).”.

8. 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.

§ 2.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem § 1 ust. 7 pkt 3, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2015 r.

Załącznik nr 1

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

