

**ZARZĄDZENIE NR 39/2019
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 26 lutego 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego
Zarządzeniem Nr 18/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 30 stycznia 2017r. zmienionego
Zarządzeniem Nr 48/2017 z dnia 16 marca 2017r., Zarządzeniem Nr 100/2017 z dnia 23 maja
2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 208/2017 z dnia 23 listopada 2017 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W referacie społeczno-organizacyjnym tworzy się nowe stanowiska:

- 1) stanowisko urzędnicze ds. kadr i archiwum (1 etat);
- 2) stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych i płac;
- 3) stanowisko urzędnicze ds. społecznych i oświaty.

§ 2.

W wyniku reorganizacji Urzędu Gminy w Stegnie w referacie społeczno-organizacyjnym likwiduje się następujące stanowiska pomocnicze :

- 1) pomoc administracyjna ds. społecznych i archiwum;
- 2) pomoc administracyjna ds. techniczno-kancelaryjnych.

§ 3.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Stegnie przyjętym Zarządzeniem Nr 18/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 30 stycznia 2017 r. zmienionym Zarządzeniem Nr 48/2017 z dnia 16 marca 2017 r., Zarządzeniem 100/2017 z dnia 23 maja 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 208/2017 z dnia 23 listopada 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 ust.7 pkt c) regulaminu otrzymuje następujące brzmienie:

„c) Część budynku przy ul. Gdańskiej nr 7

- wejście od ul. Gdańskiej (piętro) - samodzielne stanowisko urzędnicze ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego;
- wejście od ul. Polnej - Straż Gminna, pracownicy referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska ds. dróg i mostów oraz ds. gospodarki komunalnej oraz archiwum zakładowe”.

2. W § 7 ust. 1 regulaminu organizacyjnego dokonuje się następujących zmian:

1) § 7 ust. 1 pkt 3) otrzymuje następujące brzmienie:

„3) Referat społeczno-organizacyjny (9 stanowisk urzędniczych i 2 stanowiska pomocnicze - 2 pracowników po 1/2 etatu - razem 2 etaty).”

2) § 7 ust. 1 pkt 6) otrzymuje następujące brzmienie:

„6) Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska (5 stanowisk urzędniczych i 2 stanowiska pomocnicze).”

3) § 7 ust 1 pkt 15) otrzymuje następujące brzmienie:

„15) Audytor wewnętrzny (stanowisko urzędnicze – ¼ etatu)”

4) W § 7 dodaje się ust. 5 o następującej treści:

„§ 7. 5. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta Gminy;
- 2) Sekretarz Gminy;
- 3) Skarbnik Gminy;
- 4) Zastępca Skarbnika Gminy;
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) Kierownik referatu społeczno-organizacyjnego;
- 8) Kierownik referatu budżetowo-księgowego;
- 9) Kierownik referatu podatków i opłat lokalnych;
- 10) Kierownik referatu inwestycji i infrastruktury;
- 11) Kierownik referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości;
- 12) Kierownik referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska;
- 13) Komendant Straży Gminnej;
- 14) Audytor Wewnętrzny;
- 15) Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych”.

3. § 24 ust. 1 pkt 19 otrzymuje następującą treść:

„§ 24. 9) Prowadzenie PKZP dla pracowników Urzędu”.

4. § 25 regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Do podstawowych obowiązków Referatu społeczno-organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) Gromadzenie, przechowywanie, aktualizowanie i udostępnianie aktów prawa wewnętrznego, w tym Statutu Gminy Stegna, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stegna,
- 2) Organizowanie obsługi prawnej Urzędu,
- 3) Prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych Urzędu Gminy, w tym:
 - a) Przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - b) Prowadzenia ewidencji korespondencji wpływających do Urzędu;
 - skanowanie i rejestrowanie pism przychodzących w systemie informatycznym.
 - c) Prowadzenia ewidencji:
 - korespondencji wpływających do Urzędu;
 - pism terminowych;
 - d) Przekazywania za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnym radnym;

- e) Odbierania i przekazywanie poczty elektronicznej pracownikom, w tym obsługa skrzynki podawczej (e-puap);
 - f) Prowadzenie kalendarza umówionych spotkań z Wójtem Gminy Stegna;
 - g) Obsługa interesantów;
 - h) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub kierowania do właściwego pracownika;
 - i) Wydawanie delegacji służbowych pracownikom;
 - j) Prowadzenie rejestrów:
 - wydawanych delegacji,
 - wyjazdów służbowych,
 - kontroli zewnętrznych.
- 4) Prowadzenie spraw w zakresie kadr i archiwum, w tym:
- a) Gromadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, dyrektorów i kierownika jednostek organizacyjnych podległych gminie oraz dyrektora GOK;
 - b) Prowadzenie rejestrów:
 - ewidencji czasu pracy pracowników;
 - umów zleceń,
 - planowanych i odbytych szkoleń
 - dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
 - c) Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli zewnętrznych.
 - d) Zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - e) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
 - f) Przygotowanie umów zleceń i umów dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, oraz pozostałych umów;
 - g) Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
 - h) Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji;
 - i) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - j) Prowadzenie kontroli warunków pracy;
 - k) Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy za obuwie, odzież roboczą, pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za zakup umundurowania dla pracowników Straży Gminnej;
 - l) Przekazywanie aktów prawnych na poszczególne stanowiska;
 - m) Organizowania szkoleń;
 - n) Wykonywania zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego;
 - o) Prowadzenia gospodarki formularzami i drukami;
 - p) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Stegnie w zakresie:

- prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzoru nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- prowadzenia spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Wójta;
- przyjmowania i przechowywania dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy;
- porządkowania i udostępniania dokumentacji;
- należytego zabezpieczenia dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione;
- prowadzenia ewidencji dokumentacji w archiwum;
- prowadzenia ewidencji udostępnienia archiwum;
- przeprowadzania skontrum dokumentacji;
- przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów;
- stałej współpracy z Archiwum Państwowym w Malborku;
- prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum;
- doradzania pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- prowadzenia innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zarządzeniami Wójta Gminy.

5) Prowadzenie spraw administracyjnych i płac:

a) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu:

- osobowego funduszu płac pracowników administracji, robót publicznych i prac interwencyjnych,
- umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- zasiłku chorobowego,
- prowizji sołtysów.

b) Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych.

c) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników

d) Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących należnych składek, podatków i ubezpieczeń.

e) Naliczanie ryczałtów za samochody zgodnie z umowami i oświadczeniami pracowników o przebiegu kilometrów.

f) Sporządzanie listy wynagrodzenia za inkaso opłaty miejscowej.

g) Planowanie i rozliczanie wydatków na zabezpieczenie wynagrodzeń dla pracowników.

h) Prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy;

i) Naliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych oraz umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu;

j) Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń;

- k) Prenumeraty czasopism;
- l) Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat;
- m) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami;
- n) Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne biurowe i środki czystości;
- o) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;
- p) Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu gminy;
- r) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy.
- s) Nadzór nad aktualizacją polis ubezpieczeniowych na zabezpieczenie mienia gminnego, OC, NW oraz realizację umowy z BROKEREM w zakresie organizacji przetargów na ubezpieczenia.
- t) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - w tym wymiany i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie obsługi Rady Gminy dotyczących:
 - a) Gromadzenia we współpracy z referatami projektów uchwał Rady;
 - b) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji pracy Rady;
 - c) Sporządzania protokołów z sesji i komisji wspólnych Rady;
 - d) Podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Komisji; spotkań z Sołtysami;
 - e) Gromadzenia dokumentacji sołectw;
 - f) Gromadzenia dokumentacji organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
 - g) Nadzór nad realizacją i prowadzenie rejestrów:
 - skarg i wniosków kierowanych do rady gminy
 - skarg i wniosków kierowanych do Wójta
 - wniosków mieszkańców zgłaszanych na zebraniach wiejskich
 - zapytań i interpelacji radnych
 - uchwał.
 - h) Planowania i rozliczania wydatków w zakresie naliczania diet radnym i sołtysom, składek członkowskich dla organizacji pozarządowych, których Gmina jest członkiem;
 - i) Gromadzenie oświadczeń majątkowych od Radnych, Wójta i pracowników Urzędu Gminy i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego i do Wojewody;
 - j) Rejestracja wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i udzielonych odpowiedzi przez pracowników merytorycznych;
 - k) Nadzór nad terminową realizacją wniosków w sprawie udzielania informacji publicznej;
 - l) Nadzór nad terminową realizacją wniosków wniesionych w sprawie petycji oraz umieszczanie na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w poprzednim roku;
 - m) Prowadzenia rejestrów
 - udzielonych informacji publicznych
 - zarządzeń Wójta

- petycji

n) Rejestracja i zatwierdzanie Zarządzeń Wójta w programie Legislador oraz umieszczanie w BIP.
7) Do podstawowych obowiązków pracownika ds. społecznych i oświaty należy w szczególności:

a) Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych;

b) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;

c) Przeliczanie subwencji oświatowej na poszczególne placówki oświatowe na podstawie danych z SIO oraz metryczki z Ministerstwa Finansów;

d) Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację programów oświatowych oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;

e) Rejestracji działalności gospodarczej w systemie CEIDG;

f) Prowadzenia ewidencji:

- innych obiektów, w których są świadczone usługi turystyczne,

- instytucji kultury.

g) Sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;

h) Podejmowanie czynności w celu ustalenia prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych zmarłego mieszkańca gminy;

i) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;

j) Inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia;

k) Zarządzanie sprawozdawczością w zakresie dokonania obowiązku sporządzania sprawozdań Gminy do GUS;

l) Prowadzenia kroniki gminnej;

m) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;

n)) Wykonywanie zadań w zakresie informacji niejawniej określonych w ust. 2.

8) Prowadzenie spraw w zakresie oświaty:

a) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;

b) Nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;

c) Współorganizowanie sprawnego dowozu dzieci do szkół i zapewnienie opieki w czasie przewozu;

d) Monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;

e) Koordynacja Systemu Informacji Oświaty;

f) Analiza arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;

g) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświaty;

h) Wykonywanie zaleceń kuratorium oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego nad placówkami;

i) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego i z lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży;

j) Współpraca w organizowaniu przedmiotowych konkursów w szkołach podstawowych i gimnazjach;

- k) Przygotowywanie dokumentów powołujących bądź odwołujących dyrektorów placówek oświatowych;
 - l) Prowadzenie spraw związanych z:
 - oceną dyrektorów placówek oświatowych,
 - przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów placówek oświatowych;
 - m) Przygotowywanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego i organizowanie prac komisji konkursowych;
 - n) Przygotowywanie decyzji w sprawie nauczania specjalnego i indywidualnego; n0 Realizowanie programu „Wyprawka Szkolna”;
 - o) Przygotowywanie i kompletowanie wniosków o Nagrodę Wójta dla dyrektorów i nauczycieli;
- 9) Prowadzenie spraw w zakresie administrowania systemów informatycznych Urzędu Gminy:
- a) Wykonywanie zadań ASI,
 - b) Obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) Administrowanie gminnej strony internetowej,
 - d) Nadzór i administrowanie aplikacją obsługiwaną w Punkcie potwierdzającym profile zaufania e-PUAP,
 - e) Wykonywanie obowiązków Lokalnego Administratora Systemu Źródło.
- 10) Do podstawowych obowiązków pracownika ds. rozliczeń i oświaty (1 etat) należy w szczególności:
- a) Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby aplikacji o środki zewnętrzne;
 - b) Bieżąca analiza harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz przekazywanie informacji mających wpływ na zmianę budżetu;
 - c) Rozliczenie projektów inwestycji pochodzących ze źródeł pozabudżetowych:
 - obsługa formalno-rachunkowa wydatków współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
 - rozliczenie okresowej sprawozdawczości z poszczególnych etapów wykonania inwestycji,
 - sporządzania wniosków o płatność do instytucji wdrażających.
 - d) Współpraca z referatem inwestycji i infrastruktury w zakresie realizacji powierzonych zadań;
 - e) Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem zawodowym młodocianych;
 - f) Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;
 - g) Przeliczanie subwencji oświatowej na poszczególne placówki oświatowe na podstawie danych z SIO oraz metryczki z Ministerstwa Finansów;
 - h) Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację programów oświatowych oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
 - i) Kontrola zapisów w drukach ścisłego zarachowania zwracanych przez inkasentów;
 - j) Ewidencja druków ścisłego zarachowania.

2. Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej (w ramach etatu ds. społecznych i oświaty) 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. Referatem kieruje Sekretarz Gminy. W skład referatu społeczno-organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu (1 etat)
- 2) stanowisko urzędnicze ds. techniczno-kancelaryjnych (1 etat)
- 3) stanowisko urzędnicze ds. informatyki (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. kadr i archiwum (1 etat)
- 6) stanowiska urzędnicze ds. administracyjnych i płac (1 etat)
- 7) stanowisko urzędnicze ds. społecznych i oświaty (1 etat)
- 8) stanowisko urzędnicze ds. oświaty (1 etat)
- 9) stanowisko urzędnicze ds. rozliczeń i oświaty (1 etat)
- 10) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzętaczkę (2x po 1/2 etatu)."

5. W § 28 ust. dokonuje się następujących zmian:

- 1) § 28 ust. 1 pkt 3) otrzymuje następujące brzmienie:

„3) Realizacja spraw dotyczących gospodarki komunalnej w zakresie:

- a) Nadzorowania pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki komunalnej w ramach wykonywanych robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych;
- b) Prowadzenie magazynu ze sprzętem gminnym;
- c) Zagospodarowanie terenów zieleni;
- d) Konserwacja i wycinka drzew i krzewów;
- e) Wyposażenie gruntów stanowiących mienie gminne w infrastrukturę techniczną (kosze, ławki, bariery, znaki drogowe, itp.);
- f) utrzymanie ładu i porządku wokół budynków gminnych;
- g) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- h) Nadzór nad oświetleniem ulicznym, w tym:
 - współorganizowanie przetargów na oświetlenie uliczne;
 - kontrola realizacji umów i potwierdzanie ich wykonania w zakresie oświetlenia ulic;
 - prowadzenie spraw w zakresie uzupełnienia i konserwacji lamp ulicznego oświetlenia;
 - rozliczanie umów na oświetlenie uliczne;
- i) Nadzór nad utrzymaniem i stanem technicznym urządzeń melioracyjnych;
- j) Prowadzenie ewidencji wód i urządzeń melioracji wodnych;
- k) Nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg i chodników”.

2) W § 28 ust. 1 skreśla się pkt 4.

3) W § 28 ust. 1 dodaje się pkt 16), który otrzymuje brzmienie:

„16) Realizacja zadań w zakresie dróg i mostów:

a) Nadzór nad stanem technicznym sieci dróg gminnych i mostów oraz prowadzenie spraw w zakresie:

- prowadzenia ewidencji dróg i mostów gminnych,
- podejmowanie działań w celu ustalenia kategorii dla dróg gminnych,

b) Prowadzenie ewidencji przystanków autobusowych;

c) Wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;

d) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji na lokalizacje przyłączy;

e) Wydawania decyzji na ustanowienie zjazdów z dróg gminnych oraz uzgadniania istniejących zjazdów z dróg gminnych;

f) Naliczania opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego;

g) Uzgodnienia dotyczące ustawiania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym;

h) Utrzymania i poprawy nawierzchni dróg;

i) Udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią”.

4) Ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 28. 2. W skład referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

1) Kierownik referatu (1 etat);

2) stanowisko urzędnicze ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami(1 etat);

3) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki komunalnej (1 etat);

4) stanowisko urzędnicze ds. funduszu sołectkiego i gospodarki komunalnej (1 etat);

5) stanowisko urzędnicze ds. dróg i mostów (1 etat);

5) stanowisko pomocnicze, obsługi - konserwator – kierowca – (1 etat);

6) stanowiska pomocnicze – pomoc administracyjna (1 etat - sezon letni)”.

6. Skreśla się § 29.

7. Skreśla się § 31.

8. W § 34 dopisuje się następującą treść:

„§ 34. Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami w tym:

a) Opracowanie i aktualizacja programu;

b) Współpraca z instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt;

c) Współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i utylizacja padłej zwierzyny;

d) Inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku”.

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 4 do regulaminu o nazwie: Zasady i tryb opracowania i wydawania aktów prawnych dokonuje się następujących zmian:

1) W § 12 ust.1 pkt 2) otrzymuje brzmienie:

„2) Pracownika ds. obsługi Rady - dla zarządzeń Wójta”.

2) W § 13 ust. 3 załącznika, zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 3. Pracownik ds. obsługi Rady”.

11. Zmienia się treść załącznika Nr 5 do regulaminu o nazwie: Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostała treść regulaminu pozostaje bez zmian.

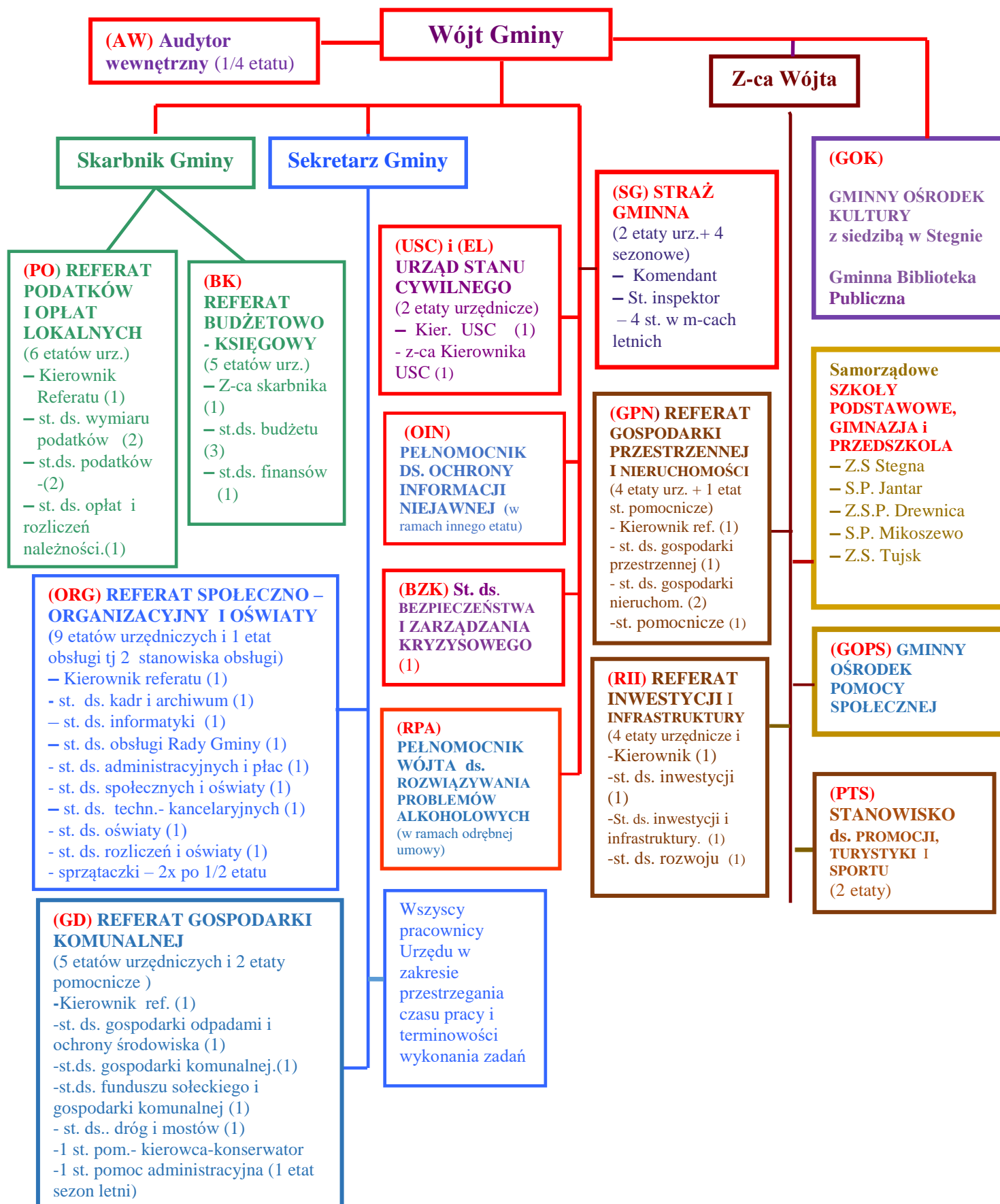
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1-3, § 2 i § 25 ust. 2 i ust. 3 pkt 5-7, które wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 roku.

Wójt: *Ewa Dąbska*

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

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



„Załącznik Nr 5 Regulaminu organizacyjnego

Symbolle literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol literowy komórki
1	Referat podatków i opłat lokalnych,	PO
	Rozliczanie podatków I postępowanie podatkowe	PO
	Rozliczanie opłaty miejscowej	PO-M
	Rozliczenia opłaty targowej	PO-T
	Rozliczanie opłaty za gospodar. odpadami komunalnymi	PO-OK
2	Referat budżetowo-księgowy	BK
3	Referat społeczno-organizacyjny, w tym:	ORG
	Obsługa Rady Gminy	ORG-RG
	Informatyka	ORG-IN
	Kadry	ORG-K
	Płace	ORG-P
	Sprawy techniczno-kancelaryjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-S
	Działalność gospodarczej	ORG-DG
	Oświata	OŚ
4	Referat inwestycji i infrastruktury	RII
	Sprawy inwestycyjne	RII-INW
	Fundusze strukturalne	RII-U
	Rozwój gminy; współpraca z organizacjami pozarządowymi	RII-R
	Rozwój infrastruktury wodnokanalizacyjnej	RII-WK
5	Referat gospodarki przestrzennej i nieruchomości	GPN
	Gospodarka przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka mieszkaniowa	GPN-M
6	Referat gospodarki komunalnej	GO
	Gospodarka komunalna	GO-K
	Ochrona Środowiska	GO-ŚR
	Gospodarka odpadami	GO-O
	Fundusze sołeckie	GO-FS
	Zezwolenia na Alkohol	GO-A
	Drogi i melioracja	DM
7	Stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu	PTS
8	Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego	AW
9	Urząd Stanu Cywilnego,	USC
	Ewidencja Ludności	EL
	Dowody Osobiste	DO
10	Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe, w tym:	BZK
	Ochrona Przeciwpożarowa	OP-poż
11	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
12	Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPiRPA	RPA
13	Straż Gminna	SG
14	Archiwum zakładowe	AZ