

**ZARZĄDZENIE NR 114/2019  
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 1 lipca 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., Zarządzeniem Nr 208/2017 z dnia 23 listopada 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia  
26 lutego 2019 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W wyniku reorganizacji Urzędu Gminy w Stegnie likwiduje się referat inwestycji i infrastruktury.

**§ 2.**

1. W wyniku reorganizacji Urzędu Gminy w Stegnie zmienia się nazwę referatu gospodarki przestrzennej i nieruchomości na referat infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości.

2. W skład referatu wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu (1 etat),
- 2) Z-ca Kierownika referatu (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. inwestycji (1 etat),
- 6) stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i infrastruktury (1 etat)
- 7) stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (1 etat),
- 8) stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (1 etat).

**§ 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., Zarządzeniem Nr 208/2017 z dnia 23 listopada 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia 26 lutego 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

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

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

„3) Referat społeczno-organizacyjny (8 stanowisk urzędniczych i 2 stanowiska pomocnicze - 2 pracowników po 1/2 etatu - razem 2 stanowiska),

- 2) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 4)

- 3) § 7 ust. 1 pkt 5) otrzymuje następujące brzmienie:

5) Referat infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości (8 stanowisk urzędniczych i 1 stanowisko pomocnicze).”

2. W § 7 ust. 5 wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 ust. 5 skreśla się pkt 10);
- 2) w § 7 ust. 5 punkt 11) otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 7. ust. 5 pkt 11) Kierownik referatu infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości”;

- 3) w § 7 ust. 5 dodaje się punkt 16) o następującym brzmieniu:

„§ 7. ust. 5 pkt 16) Zastępca Kierownika referatu”.

3. W § 23 dokonuje się następujących zmian:

- 1) W § 23 ust. 1 dodaje się punkty 16, 17, 18, 19, 20, 21 o następującej treści:

„16) Przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej na potrzeby aplikacji o środki zewnętrzne.

17) Bieżąca analiza harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz przekazywanie informacji mających wpływ na zmianę budżetu.

18) 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.

19) Współpraca z referatem inwestycji i infrastruktury w zakresie realizacji powierzonych zadań.

20) Kontrola zapisów w drukach ścisłego zarachowania zwracantch przez inkasentów.

21) Ewidencja druków ścisłego zarachowania”.

2) „§ 23.2 W skład referatu podatków i opłat lokalnych wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat),
- 2) stanowisko urzędnicze ds. wymiaru podatków (2 etaty),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. podatków (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. podatków i rozliczeń należności (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. podatków i rozliczeń środków unijnych (1 etat)”.

4. W § 25 dokonuje się następujących zmian:

- 1) W § 25 ust. 1 skreśla się pkt 10.
- 2) § 25 ust. 2 otrzymuje następującą treść:

„W § 25 ust. 2 Do podstawowych obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej (w ramach etatu ds. społecznych i oświaty) należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
    - a) imię i nazwisko,
    - b) numer PESEL,
    - c) imię ojca,
    - d) datę i miejsce urodzenia,
    - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
    - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
  - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8”.
- 3) § 25 ust. 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) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczkę (2x po 1/2etatu).”
5. Skreśla się § 26.
6. W § 27 dokonuje się następujących zmian:
- 1) W § 27 ust. 1 dodaje się punkty 27, 28, 29, 30, 31 o następującej treści;
- „27) Pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych wspierających realizację inwestycji oraz rozwoju gminy;
- 28) Opracowanie dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;
- 29) Planowanie i koordynacja procesu przygotowywania realizacji i rozliczania inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminnym, a w szczególności:
- a) monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez inwestycje współfinansowane ze środków zewnętrznych,
  - b) tworzenie planów zadań inwestycyjnych na dany rok oraz na kilka lat,

- c) ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenie kierunków i sposobu realizacji,
- d) przygotowanie dokumentacji inwestycji w gminie,
- e) sporządzanie kosztorysów inwestorskich robót,
- f) koordynacja zadań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,
- g) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- h) zapewnienie nadzoru nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i remontów, weryfikacja dokumentacji technicznej w tym kosztorysowej,
- i) gromadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z każdą inwestycją prowadzoną przez gminę,
- j) kontrolowanie przebiegu inwestycji gminnych prowadzonych na terenie Gminy,
- k) rozliczanie zadań inwestycyjnych realizowanych ze środków własnych i przy udziale środków zewnętrznych - kontrola wydatków pod względem merytorycznym, legalności i zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych,
- l) odbiory inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów.

30) Nadzór nad stanem technicznym sieci kanalizacyjnej i wodociągowej w zakresie:

- a) uzgadnianie planów modernizacji sieci kanalizacyjnej i wodociągowej,
- b) współpraca z PK "Mierzeja" Sp. z o.o. i CWŻ w zakresie budowy i konserwacji urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych na terenie Gminy Stegna oraz uzgadniania możliwości podłączania posesji do istniejącej sieci kanalizacyjnej i wodociągowej.
- c) sprawozdawczość w zakresie realizacji inwestycji,
- d) opracowanie sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KROŚK),
- e) gromadzenie dokumentów i opracowań dotyczących przeprowadzonych badań, założeń i analiz w zakresie pozyskiwania źródeł energii i innych.

31) Prowadzenie spraw dotyczących rozwoju gminy:

- a) pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na poprawę estetyki i rozwoju społeczności lokalnych zgodnie z założeniami Planów odnowy poszczególnych miejscowości,
- b) monitoring możliwości rozwoju Gminy Stegna poprzez realizację programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- c) udział w realizacji projektów realizowanych wspólnie z innymi samorządami i dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- d) aktualizacja planów odnowy miejscowości,
- e) udział w opracowaniu dokumentów strategicznych dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- f) koordynacja działań podejmowanych wspólnie z innymi samorządami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji wspólnych projektów,
- g) współpraca z organizacjami w zakresie rozwoju lokalnego,
- h) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- i) nadzór nad realizacją programów społecznych dofinansowanych ze środków zewnętrznych, szczególnie w zakresie końcowego ich rozliczenia i przekazania pracownikom merytorycznym w celu zapewnienia ciągłości projektów zgodnie z zawartymi umowami”.

2) § 27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 27.2 W skład referatu infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik referatu (1 etat),
- 2) Z-ca Kierownika referatu (1 etat),
- 3) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki przestrzennej (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. gospodarki nieruchomościami (2 etaty),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. inwestycji (1 etat),
- 6) stanowisko urzędnicze ds. inwestycji i infrastruktury (1 etat)
- 7) stanowisko urzędnicze ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (1 etat),
- 8) stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna (1 etat)”.

7. 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.

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

## **§ 2.**

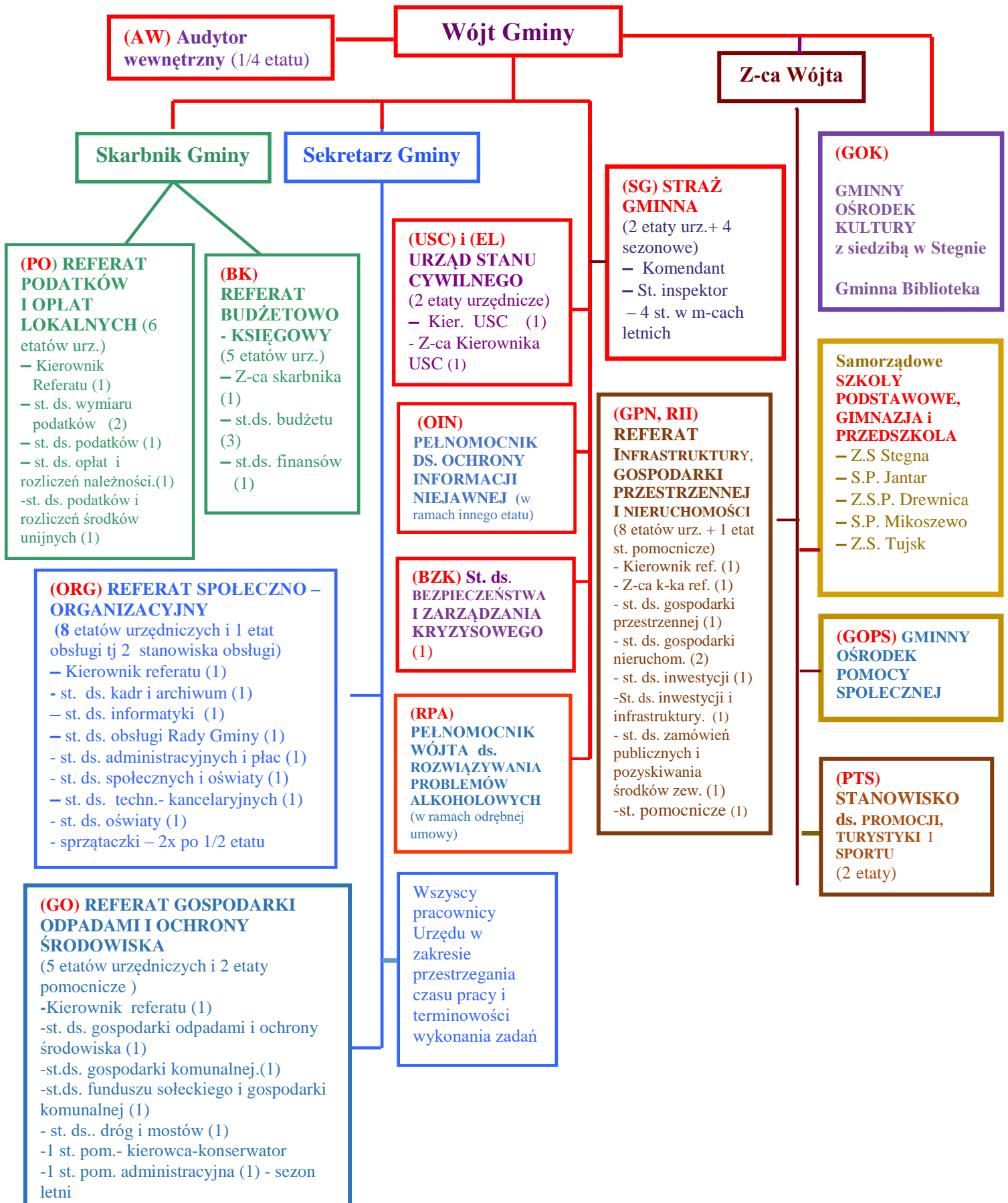
Pozostała treść regulaminu z późniejszymi zmianami pozostaje bez zmian.

## **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 2 ust. 2 pkt 2, 5, 7 oraz § 3 ust. 3 pkt 2 ppkt 5 oraz § 3 ust. 6 pkt 1 i pkt 2 ppkt 2, 5, 7 które wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2019 roku.

Zastępca Wójta: *Tomasz Gajewski*

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



**„Załącznik Nr 5 Regulaminu organizacyjnego**  
Symbole literowe oznakowania spraw prowadzonych w poszczególnych  
komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Stegnie:

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