

**ZARZĄDZENIE NR 209/2019
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 26 listopada 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stegnie przyjętego
Zarządzeniem Nr 18/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 30 stycznia 2017 r. zmienionego
Zarządzeniem Nr 48/2017 z dnia 16 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 100/2017 z dnia 23 maja
2017 r., Zarządzeniem Nr 208/2017 z dnia 23 listopada 2017 r., Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia
26 lutego 2019 r. oraz Zarządzeniem 114/2019 z dnia 1 lipca 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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., Zarządzeniem Nr 39/2019 z dnia 26 lutego 2019 r. oraz Zarządzeniem 114/2019 z dnia 1 lipca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 4 dokonuje się następujących zmian:

1) § 4 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 4. ust. 2 Urząd Stanu Cywilnego czynny jest w dni powszednie od 8⁰⁰. Śluby udzielane są w dni powszednie oraz w uzgodnionych z Kierownikiem USC dniach wolnych od pracy, w budynku Urzędu Gminy w Stegnie przy ul. Gdańskiej 34 oraz w innych uzgodnionych miejscach spełniających warunki do zachowania bezpieczeństwa i powagi ceremonii udzielania ślubów”.

2) po § 4 ust. 2 dodaje się ust. 2a w następującym brzmieniu:

„§ 4. ust. 2a w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska klienci przyjmowani są od godziny 8⁰⁰. Dodatkowo w referacie gospodarki odpadami i ochrony środowiska piątek ustalono dniem wewnętrznym dla stanowisk pracownika ds. dróg i mostów oraz pracownika ds. gospodarki komunalnej. W dniu wewnętrznym pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wskazanych w zdaniu poprzedzającym nie obsługują klientów, a obsługa w tym dniu realizowana jest przez Kierownika referatu (pokój nr 7 budynek Urzędu Gminy w Stegnie, ul. Gdańska 34)”.

2. W § 7 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„7.1 W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy wyodrębnia się referaty, samodzielne stanowiska, pełnomocników i stanowiska pomocnicze:

- 1) Referat podatków i opłat lokalnych (6 stanowisk urzędniczych)
- 2) Referat budżetowo-księgowy (6 stanowisk urzędniczych)
- 3) Referat społeczno-organizacyjny (8 stanowisk urzędniczych i 2 stanowiska pomocnicze - 2 pracowników po 1/2 etatu)
- 4) Referat infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości (8 stanowisk urzędniczych i 1 stanowisko pomocnicze)
- 5) Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska (5 stanowisk urzędniczych i 2 stanowiska pomocnicze)
- 6) Samodzielne stanowisko ds. promocji, turystyki i sportu (1 stanowisko urzędnicze)

- 7) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (1 stanowisko urzędnicze)
- 8) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt (1 stanowisko urzędnicze)
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (2 stanowiska urzędnicze)
- 10) Straż Gminna (2 stanowiska urzędnicze stałe i 4 stanowiska urzędnicze sezonowe - 2 miesiące)
- 11) Audytor wewnętrzny (1 stanowisko urzędnicze)
- 12) Pełnomocnik informacji niejawnej (stanowisko w ramach innego etatu)
- 13) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (na podstawie odrębnej umowy zlecenia)”.
zlecenia)”.

3. W § 25 ust. 1 pkt 4, 5, 7 i w ust. 3 dokonuje się następujących zmian:

- 1) W § 25 ust. 1 pkt 4 otrzymuje następującą treść:

„§ 25. ust. 1 pkt 4 Prowadzenie spraw w zakresie kadr i płac, 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) Gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz książki kontroli zewnętrznych;
- c) Zapewnienie materiałów do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- d) Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- e) Przygotowanie umów zleceń i umów dla pracowników Urzędu Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, oraz pozostałych umów;
- f) Sporządzanie umów zleceń i umów o dzieło dla pracowników Urzędu oraz osób zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych;
- g) Przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji;
- h) Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- i) Prowadzenie kontroli warunków pracy;
- j) Naliczanie wynagrodzeń z tytułu:
 - osobowego funduszu płac pracowników administracji, robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - umowy zlecenia i umowy o dzieło,
 - zasiłku chorobowego,
 - prowizji sołtysów.
- k) Rozliczanie z Powiatowym Urzędem Pracy pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych;
- l) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników;
- m) Terminowe rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących należnych składek, podatków i ubezpieczeń;
- n) Naliczanie ryczałtów za samochody zgodnie z umowami i oświadczeniami pracowników o przebiegu kilometrów;
- o) Sporządzanie listy wynagrodzenia za inkaso opłaty miejscowej;

- p) Planowanie i rozliczanie wydatków na zabezpieczenie wynagrodzeń dla pracowników;
- r) 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;
- s) Wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i druków w sprawach dotyczących wynagrodzeń i wysokości składek i zadłużeń”.

2) W § 25 ust. 1 pkt 5 otrzymuje następującą treść:

„§ 25. ust. 1 pkt 5 Prowadzenie spraw administracyjnych i archiwum:

a) 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.

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

c) Przekazywanie aktów prawnych na poszczególne stanowiska;

d) Organizowania szkoleń;

e) Wykonywania zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego;

f) Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy za obuwie, odzież roboczą, pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za zakup umundurowania dla pracowników Straży Gminnej;

g) Prenumeraty czasopism;

h) Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat;

- i) Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne biurowe i środki czystości;
- j) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;
- k) Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu Gminy;
- l) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy;
- m) Nadzór nad aktualizacją polis ubezpieczeniowych na zabezpieczenie mienia gminnego, OC, NW oraz realizację umowy z BROKEREM w zakresie organizacji przetargów na ubezpieczenia;
- n) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych:
 - w tym wymiany i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja
- o) Prowadzenie rejestrów:
 - planowanych i odbytych szkoleń
 - dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;
- p) Inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia”.

3) W § 25 ust. 1 pkt 7 otrzymuje następującą treść:

„§ 25. ust. 1 pkt 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) Współpraca przy analizie arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych;
- d) Przeliczanie subwencji oświatowej na poszczególne placówki oświatowe na podstawie danych z SIO oraz metryczki z Ministerstwa Finansów;
- e) Rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację programów oświatowych oraz w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- f) Rejestracji działalności gospodarczej w systemie CEIDG;
- g) Prowadzenia ewidencji:
 - innych obiektów, w których są świadczone usługi turystyczne,
 - instytucji kultury.
- h) Sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- i) Podejmowanie czynności w celu ustalenia prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych zmarłego mieszkańca gminy;
- j) Zarządzanie sprawozdawczością w zakresie dokonania obowiązku sporządzania sprawozdań Gminy do GUS;
- k) Prowadzenia kroniki gminnej;
- l) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;
- m) Wykonywanie zadań w zakresie informacji niejawniej określonych w ust. 2”.

4) W § 25 ust. 3 otrzymuje następującą treść:

„§ 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 płac (1 etat)
- 6) stanowiska urzędnicze ds. administracyjnych i archiwum (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 1/2 etatu)”.

4. § 34 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 34. zadania i obowiązki Straży Gminnej określone są w odrębnym regulaminie straży Gminnej przyjętym uchwałą Rady Gminy. Straż Gminna działa w strukturach organizacyjnych Urzędu Gminy”.

5. Po § 34 dodaje się § 35 o następującej treści:

„§ 35. Do podstawowych obowiązków pracownika ds. ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt (1 etat) należy w szczególności:

1. Opracowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Wykonywanie zadań z zakresu obrony przeciwpożarowej gminy, wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
3. Merytoryczna pomoc w zakresie planowania i realizacji statutowych zadań przez jednostki ochotniczej straży pożarnej na terenie Gminy Stegna.
4. Nadzorowanie gospodarki sprzętowo-materiałowej w jednostkach ochotniczej straży pożarnej gminy.
5. Rozliczanie kart drogowych samochodów pożarniczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem urządzeń alarmowych zabezpieczających budynki Urzędu Gminy w Steganie.
8. Realizacja zadań ujętych w Programie opieki nad zwierzętami w tym:
 - a) Inicjowanie działań w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schronisku;
 - b) Współpraca ze Strażą Gminną oraz innymi instytucjami wskazanymi w Programie w zakresie zapobiegania bezdomności zwierząt;
 - c) Współpraca ze służbą weterynaryjną i sanitarną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
 - d) Aktualizacja i opracowanie Programu;
 - e) Organizacja sprzątnięcia, wywozu i unieszkodliwiania z terenów publicznych zwłok bezdomnych i dzikich zwierząt oraz współdziałanie z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność w tym zakresie.
9. Terminowe dostarczanie zestawień do prawidłowego wystawiania faktur VAT w celu rozliczenia podatku od towarów i usług.

10. Współpraca z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej.

11. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów w sprawach wynikających z zakresu obowiązków.

12. Prowadzenie spraw w zakresie szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej”.

5. 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.

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

§ 2.

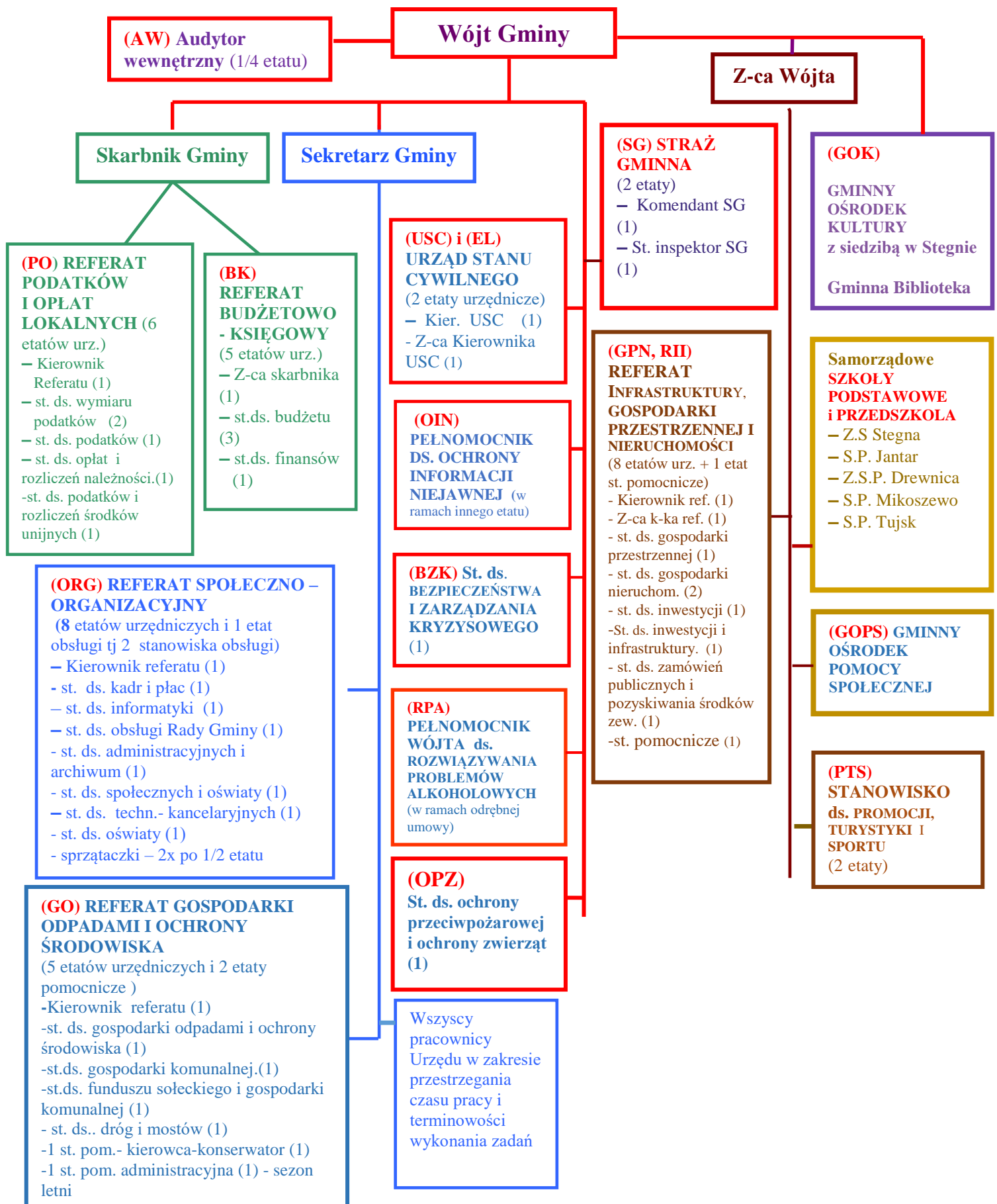
Pozostała treść regulaminu z późniejszymi zmianami pozostaje bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt: *Ewa Dąbska*

**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
1	Referat podatków i opłat lokalnych, w tym	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 i Płace	ORG-KP
	Sprawy techniczno-administracyjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-S
	Działalność gospodarczej	ORG-DG
	Oświata	OŚ
4	Referat infrastruktury, gospodarki przestrzennej i nieruchomości, w tym	GPN, RII
	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
5	Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska, w tym	GO
	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
6	Stanowiska ds. promocji, turystyki i sportu	PTS
7	Audytór wewnętrzny	AW
8	Urząd Stanu Cywilnego:	USC
	Ewidencja Ludności	EL
	Dowody Osobiste	DO
9	Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe	BZK
10	Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej i ochrony zwierząt	OPZ
11	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	OIN
12	Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPiRPA	RPA
13	Straż Gminna	SG
14	Archiwum zakładowe	AZ