

**ZARZĄDZENIE Nr 78/2019**  
**WÓJTA GMINY UDANIN**  
**z dnia 30 września 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Udanin**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Udanin, nadanym Zarządzeniem Nr 0151/46/2007 Wójta Gminy Udanin z dnia 18 października 2008 r. (tekst jednolity Zarządzenie nr 76/2017 Wójta Gminy Udanin z dnia 5 grudnia 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU GMINY § 3. otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt gminy
- 2) Zastępca Wójta Gminy (ZW)
- 3) Sekretarz Gminy (SG)
- 4) Skarbnik Gminy (SK)
- 5) Referat Finansów i Budżetu, którego kierownikiem jest Skarbnik Gminy, składający się z następujących stanowisk pracy:
  - a) Zastępca Skarbnika (FN.II.)
  - b) stanowisko ds. obsługi finansowo-księgowej, (FN.III)
  - a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FN.IV.)
  - a) stanowisko ds. księgowości podatkowej, (FN.V)
  - a) stanowisko ds. podatkowych (FN.VI)
  - a) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN.VII)
  - a) stanowisko ds. gospodarki odpadami (FN.VIII)
  - a) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych (FN.IX)
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej (FN. X)
- 6) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Technicznej (OS), składający się z następujących stanowisk pracy:
  - a) Kierownik Referatu (OS I)
  - b) stanowisko ds. gospodarki gruntami (OS II.),
  - c) stanowisko ds. utrzymania dróg i melioracji wodnych (OS III),
  - d) stanowisko ds. zamówień publicznych (OS IV)
  - e) stanowisko ds. gospodarki lokalowej (OS V)
- 7) Referat Środków Zewnętrznych, Promocji Gminy i Sportu (PG), składający się z następujących stanowisk pracy:
  - a) kierownik Referatu (PG I)
  - b) stanowisko – informatyk (PG II)
  - c) stanowisko ds. promocji gminy (PG III)
  - d) stanowisko ds. środków pozabudżetowych (PG IV)
- 8) Referat Organizacyjny (RO), którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy, składający się z następujących stanowisk pracy:
  - a) stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych i kadr (RO I)
  - b) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy (RO II)
  - c) stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności, ochrony p. pożarowej i sportu (RO II)
- 9) Referat Spraw Obywatelskich, USC (SO), składający się z następujących stanowisk pracy:
  - a) Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ( SO I)

- b) stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych ( SO II )
- 10) Referat Gospodarki Komunalnej (GK), składający się z następujących stanowisk pracy:
- a) Kierownik Referatu (GK I)
- b) stanowisko ds. obsługi gospodarki komunalnej (GK II)
- c) stanowisko ds. wodociągów i kanalizacji (GK III)
2. W Urzędzie funkcjonują stanowiska do spraw obsługi z etatami:
- 1) sprzątaczką (1 etat)
  - 2) konserwator palacz (1 etat)
  - 3) konserwator, (6 etatów)
  - 4) robotnik gospodarczy (3 etaty)
  - 5) stróż, ( 2 etaty)
  - 6) pomoc administracyjna (1 etat)
3. W strukturze Urzędu funkcjonuje również gminne centrum reagowania kryzysowego.
4. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, określa podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej urzędu."

2. § 6 otrzymuje następujące brzmienie:

**„REFERAT ORGANIZACYJNY**

Do zadań referatu organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 2) prenumerata czasopism,
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 4) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 6) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 7) organizacja obsługi interesantów,
- 8) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez interesantów.
- 13) obsługa rady i jej komisji,
- 14) prowadzenie zbiorów oraz rejestrów uchwał oraz wniosków i opinii komisji, a także wniosków i interpelacji radnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,
- 16) przygotowywanie projektów statutów gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,
- 17) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych oraz stowarzyszeń gmin,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem wyboru ławników,
- 19) przygotowywanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendum,
- 20) prowadzenie spraw działalności socjalnej pracowników urzędu,
- 21) sporządzanie zeznań świadków.
- 22) prowadzenie funduszu sołeckiego
- 23) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 24) przeprowadzanie szkolenia BHP nowo przyjętych pracowników urzędu

- 25) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
- 26) organizowanie wykonania przez jednostki organizacyjne gminy w ramach zadań powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie zadań szczegółowych i trybu ich realizacji,
- 27) tworzenie formacji Obrony Cywilnej,
- 28) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej Obrony Cywilnej oraz organizowanie ćwiczeń i szkoleń z tego zakresu,
- 29) przygotowanie i zapewnienie powszechnego działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 30) dysponowania środkami na cele Obrony Cywilnej,
- 31) podjęcie niezbędnych czynności związanych z utworzeniem gminnego centrum reagowania kryzysowego,
- 32) współdziałanie z gminnym centrum reagowania kryzysowego w zakresie swojej właściwości,
- 33) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 34) pokrywanie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych na podstawie opracowanego rocznego planu wydatków,
- 35) zatwierdzanie ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniu pożarniczym,
- 36) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczej straży pożarnej,
- 37) ubezpieczenie członków ochotniczej straży pożarnej, młodzieżowej drużyny pożarniczej i samochodów OSP,
- 38) popularyzacja wśród mieszkańców gminy zasad ochrony przeciwpożarowej,
- 39) współdziałanie w organizowaniu turnieju wiedzy pożarniczej w szkołach,
- 40) doposażenie jednostek w sprzęt pożarniczy, zgodnie z obowiązującymi normami,
- 41) organizowanie szkolenia podstawowego w jednostkach OSP,
- 42) organizowanie gminnych zwodów sportowo-pożarniczych dla OSP i drużyn młodzieżowych,
- 43) prowadzenie ewidencji kart drogowych oraz rozliczanie materiałów pędnych smarów w samochodach OSP,
- 44) pokrywanie kosztów wyposażenia oraz utrzymania obiektów sportowych, w tym zakup sprzętu i wyposażenia sportowego i jego rozdysponowanie."

3. § 7 otrzymuje następujące brzmienie:

**„REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH – USC**

Do zadań referatu spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, dotyczące rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów oraz innych zdarzeń wpływających na stan cywilny osób, prowadzone w formie akt stanu cywilnego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie akt stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem służby wojskowej:
  - a) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych,
  - b) orzekanie o świadczeniach osobowych na potrzeby wojskowe
  - c) orzekanie o rekompensatach dla żołnierzy odbywających służbę wojskową,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,

- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z wyborami i referendum,
- 9) sporządzanie spisów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 10) wykonywanie prac związanych z Systemem Rejestrów Państwowych
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiorów publicznych, cudzoziemców.
- 12) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców,
- 13) przekazywanie sądowi rejestrowemu wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców wraz z aktami sprawy,
- 14) współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym,
- 15) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) wykreślanie przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,
- 17) współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
- 18) naliczanie opłat i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- 19) zapewnienie dostępności sieci szkolnej i transportu do szkoły
- 20) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów w szkołach prowadzonych przez gminę
- 21) nadzór nad realizacją arkuszy organizacyjnych szkół
- 22) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami szkół nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli mianowanych
- 23) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
- 24) opracowanie i aktualizacja regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, warunki pracy i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- 25) prowadzenie spraw z zakresu informacji oświatowej i stypendiów szkolnych, zgodnie z ustawą o Prawo oświatowe.
- 26) orzecznictwo w sprawach dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników

4. w § 8 dodaje się pkt 68 - 75 o następującym brzmieniu:

- 68) gospodarowanie zasobem komunalnym (lokale mieszkalne, lokale użytkowe, świetlice wiejskie), w tym planowanie bieżących remontów,
- 69) ustalanie zasad najmu oraz wysokości opłat czynszu za najem lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych w tym nadzór na sprawami związanymi w wynajmem świetlic,
- 70) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy.
- 71) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 72) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych."

5. § 9 otrzymuje następujące brzmienie:

**„REFERAT ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH, PROMOCJI GMINY I SPORTU**  
Do zadań referatu ds. środków zewnętrznych, promocji Gminy i sportu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie opracowań i materiałów promujących gminę,
- 2) udział w konkursach i akcjach promujących gminę,
- 3) współpraca z lokalną prasą i mediami
- 4) organizacja imprez kulturalno – rekreacyjnych, gminnych konkursów
- 5) redagowanie czasopism
- 6) bieżąca aktualizacja informacji zawartych w profilu Gminy Udamin oraz na portalach społecznościowych;

- 7) obsługa strony internetowej urzędu,
- 8) przystępowanie do międzynarodowych zrzeszeń i społeczności lokalnych i regionalnych,
- 9) przygotowywanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystępowania lub występowania z międzynarodowych zrzeszeń,
- 10) koordynacja działań i występowanie z wnioskami o pomoc finansową ze środków unijnych,
- 11) współpraca z właściwymi referatami urzędu w zakresie przygotowania zadań inwestycyjnych przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych
- 12) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych
- 13) zarządzanie projektami gminnymi współfinansowanymi ze środków zewnętrznych
- 14) prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczanie realizowanych projektów
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie przygotowywania wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych, grantów itp.
- 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie kompetencji referatu,
- 17) zaopatrywanie urzędu w sprzęt informatyczny,
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, organizacja i przeprowadzanie konkursów na realizację zadań publicznych;
- 19) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) opracowywanie oraz nadzór nad realizacją dokumentów strategicznych Gminy (strategia rozwoju Gminy Udanin)
- 21) propagowanie sportu masowego dla mieszkańców gminy, organizowanie współzawodnictwa sportowego,
- 22) opracowanie kalendarza imprez sportowych na terenie gminy,
- 23) tworzenie warunków upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 24) współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi w zakresie promocji oraz organizacji kultury fizycznej na terenie gminy,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 26) wydawanie decyzji zakazującej zgromadzenia publicznego,
- 27) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo odmowie jego wydania,
- 28) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez organizowanych przez Gminę oraz współdziałanie w tym zakresie z organami ścigania,

3. w § 13 ust. 4 skreśla się pkt 17)

4. w § 19 skreśla się pkt 1)

5. § 33 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Pisma zewnętrzne muszą - w dolnej części - zawierać stanowisko oraz dane kontaktowe osoby prowadzącej sprawę oraz bezpośredniego przełożonego – osobę zatwierdzającą wraz z parafkami. Pozostałe dokumenty m. in. decyzje, postanowienia, umowy, przedkładane do podpisu Wójtowi powinny zawierać na kopiach parafkę kierownika referatu prowadzącego sprawę, zaś te powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych - muszą zawierać ponadto kontrasygnatę Skarbnika Gminy, a umowy cywilne - podpis Radcy Prawnego

6. w § 33 skreśla się ust. 3.

7. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Udanin.



§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### Uzasadnienie

Nowelizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Udanin wprowadza szereg zapisów dotyczących m. in.

- zmiany schematu organizacyjnego,
- utworzenia stanowiska kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- zwierzchnictwa służbowego Sekretarza Gminy nad referatem organizacyjnym,
- przeniesienia stanowiska ds. gospodarki lokalowej z Referatu Spraw Obywatelskich do Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Technicznej
- przeniesienia stanowiska inspektora ds. obrony cywilnej, sportu i ochrony przeciwpożarowej z Referatu Środków Zewnętrznych, Promocji Gminy i Sportu do Referatu Organizacyjnego
- zasad weryfikacji sporządzanych pism zewnętrznych
- godzin pracy Urzędu

WÓJT  
  
Wojciech Płaziuk

Czynność	Imię i nazwisko oraz funkcja	Podpis
Przygotowanie	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	
Weryfikacja pod względem zgodności z prawem	Radca prawny	Monika Gadzińska-Kowalska 
Akceptacja	Andrzej Bielski – Sekretarz Gminy	RADCA PRAWNY 