

ZARZADZENIE Nr 46/2023
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 19 grudnia 2023r.

zmieniające zarządzenie Wójta Gminy Czerwonka w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonka.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (**Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.**) - zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 27/2022 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 31 maja 2022 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1.W rozdziale 2 § 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„1.W skład urzędu wchodzi: kierownictwo urzędu oraz referaty i samodzielne stanowiska:

2.Kierownictwo Urzędu

- 1) Wójt Gminy
- 2) Sekretarz Gminy
- 3) Skarbnik Gminy

3.Referaty:

- Referat Budżetu i Finansów : (RBF) składający się z następujących stanowisk

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu- 1 etat,
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej- 1 etat,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatku i opłat- 1 etat,
- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej, działalności gospodarczej, handlu, profilaktyki i uzależnień i obsługi kasy-1 etat,

- Urząd Stanu Cywilnego:(USC)

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, – 1 etat,
- 2) z-ca kierownika USC,

-Referat Oświaty i Wychowania (ROW):

- 1) główny księgowy- Kierownik Referatu- 1 etat,
- 2) stanowisko ds. oświaty i wychowania - 1 etat,

- Samodzielne stanowiska tj:

- 1) Stanowisko ds. organizacyjnych (SO)- 1 etat
- 2) Stanowisko ds. kadr, obsługi Rady, bhp, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowych (SKR) – 1 etat
- 3) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, rolnictwa, gospodarki gruntami i planowania Przestrzennego (SGN), – 1 etat
- 4) Stanowisko do spraw inwestycji, zamówień publicznych, budownictwa, gospodarki komunalnej (SIZG), -1 etat
- 5) Stanowisko ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (SAP)- 1 etat,
- 6) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, straży oraz pełnomocnik ds. informacji niejawnych (SOZSI).
- 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – 1 etat,
- 8) Informatyk – 1 etat
- 9) Stanowisko ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu – 1 etat,
- 10) Sprzątaczką,- 1 etat,
- 11) Pracownik gospodarczy – 1 etat, ”

2. W rozdziale 3 § 21otrzymuje nowe brzmienie :

1. Stanowisko ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (SAP).

Do zadań Stanowiska ds. gospodarki odpadami, pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych należą:

Gospodarka odpadami:

1. Zorganizowania i prowadzenia spraw związanych z odbieraniem odpadów komunalnych, w tym segregowanych od właścicieli nieruchomości,
2. Określenia wymagań dla podmiotów (przedsiębiorców) prowadzących działalność w zakresie zbierania odpadów komunalnych, w tym segregowanych od właścicieli nieruchomości,
3. Prowadzenia sprawozdawczości dotyczącej gospodarki odpadami,
4. Przygotowania niezbędnych projektów uchwał mających na celu odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
5. Przeprowadzenia corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi.

6. Bieżąca aktualizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy .
7. Udział w przygotowanie specyfikacji technicznej oraz przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

8. Prowadzenie komputerowej ewidencji w zakresie gospodarki odpadami (rejestr deklaracji, opłat za usuwanie odpadów, windykacja należności itp.)
9. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach i rozporządzeń z nimi związanych.

Z zakresu nieczystości ciekłych:

1. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
2. Kontrola umów i dowodów wnoszenia opłat za opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
3. Sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłym.

Pozyskiwanie środków zewnętrznych:

1. Przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
2. Pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
3. Współpraca z referatem finansowym,
4. Kwalifikowanie wydatków gminy do wydatków strukturalnych.
5. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje - **pracownik ds. organizacyjnych.**

3. W rozdziale 3 § 24 otrzymuje nowe brzmienie :

1. Stanowisko ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu.

Do zadań stanowiska ds. Urzędu i obsługi sekretariatu należą:

Prowadzenie archiwum zakładowego:

1. Prowadzenie archiwum urzędu gminy, jednostek podległych
2. Przechowywanie i zabezpieczenie przed uszkodzeniem przyjętej dokumentacji,
3. Prowadzenie ewidencji akt,
4. Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych kat. A do archiwum państwowego,
6. Inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej (akt kat. B) i udział w jej komisyjnym brakowaniu,
7. Przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub spalanie, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia archiwum państwowego,

8. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub ustania określonej działalności,
Systematyczna współpraca z Archiwum Państwowym

Z zakresu organizacji:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Wójta :
 - 1) przygotowanie posiedzeń wójta z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie zarządzeń, sporządzanie protokołów, opinii i wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim referatom, pracownikom samodzielnych stanowiskach oraz jednostkom organizacyjnym gminy,
 - 3) nadzór nad realizacją zarządzeń wójta,
 - 4) współpraca z innymi organami ,
3. Udział w organizowaniu i przeprowadzaniu spisów i innych badań masowych.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz koordynacja przygotowywania odpowiedzi na skargi i wnioski przez poszczególne referaty i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
5. Zlecenie wykonania pieczęci.
6. Prowadzenie rejestru wydanych pieczęci.
7. Prowadzenie rejestru zleceń, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta.
8. Rejestracja wniosków do budżetu gminy oraz ich przekazywanie radzie.
9. Prowadzenie sekretariatu kierownictwa urzędu.
10. Prowadzenie książki kontroli dokonanych w urzędzie.
11. Przyjmowanie i wywieszanie obwieszczeń.
12. Prowadzenie zbioru dzienników ustaw, monitora polskiego, resortowych oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu.
13. Prenumerata czasopism, dzienników i innych wydawnictw.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich zadań.
15. Przygotowywanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zakresu stanowiska.
16. Obsługa **Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej, ePUAP oraz e-doręczenia.**

Z zakresu Biura Obsługi Klienta:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływu korespondencji.
2. Przekazywanie korespondencji do dekretacji papierowej i elektronicznej.
3. Papierowe i elektroniczne| przekazywanie korespondencji pracownikom urzędu.
4. Udzielanie informacji interesantom.
5. Pomoc w wypełnianiu niezbędnych druków urzędowych.

6. Obsługa radiostacji.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

W razie nieobecności pracownika jego obowiązki wykonuje – pracownik na stanowisku ds. kadr, bhp, obsługi Rady, wyborów, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony danych osobowych.

4. W rozdziale 6 § 37 otrzymuje brzmienie:

„ 6.2 Zasady zamawiania i używania pieczęci.

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do pracownika na **stanowisku ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu.**
3. Pracownik na **stanowisku ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu** w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika na **stanowisku ds. archiwum Urzędu i obsługi sekretariatu** w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Czerwonka".
8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią okrągłą z herbem gminy i napisem w otoku "Wójt Gminy Czerwonka".

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Paweł Kacprzykowski

