

**ZARZĄDZENIE NR 100/2017**  
**WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 23 maja 2017 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.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz.446 ze zmianami) **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., wprowadza się następujące zmiany:

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

„**3.7.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, samodzielne stanowisko ds. dróg i melioracji, pracownik referatu gospodarki odpadami i ochrony środowiska oraz archiwum zakładowe”.

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

**1) pkt 3) otrzymuje następujące brzmienie:**

„**7.1.3) Referat społeczno- organizacyjny** – 5 stanowisk urzędniczych i 4 stanowiska pomocnicze (w tym 2 pracowników po ½ etatu – razem 3 etaty)”

**2) Dodaje się pkt 15) o następującym brzmieniu:**

„7.1.15) Samodzielne stanowisko ds. audytu – ¼ etatu (stanowisko urzędnicze)”

**3. W § 25 dokonuje się następujących zmian:**

**1) W ust.1 pkt 3) otrzymuje brzmienie:**

„ **25.1.3) Prowadzenie spraw techniczno-kancelaryjnych, społecznych i archiwum:**

a) Nadzór nad terminową realizacją wniosków w sprawie udzielania informacji publicznej

b) Nadzór nad terminową realizacją wniosków wniesionych w sprawie petycji oraz umieszczanie na stronie internetowej zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w poprzednim roku;

c) Wykonywania zadań koordynatora w zakresie przekazywania akt do archiwum zakładowego.

d) Rejestracji działalności gospodarczej w systemie CEIDG

e) Prowadzenia ewidencji

- innych obiektów, w których są świadczone usługi turystyczne

- instytucji kultury

- korespondencji wpływających do Urzędu

f) Prowadzenia rejestrów

- dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego;

- pism terminowych

- udzielonych informacji publicznych

- zarządzeń Wójta

- petycji
- planowanych i odbytych szkoleń
- g) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - w tym wymiany i uaktualnianie pieczętek gminnych oraz ich rejestracja
- h) Prenumeraty czasopism;
- i) Naliczanie ekwiwalentów pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy za obuwie, odzież roboczą, pranie odzieży roboczej oraz ekwiwalentu pieniężnego za zakup umundurowania dla pracowników Straży Gminnej;
- j) Przekazywanie aktów prawnych na poszczególne stanowiska;
- k) Zarządzanie sprawozdawczością w zakresie dokonania obowiązku sporządzania sprawozdań Gminy do GUS;
- l) Rejestracja i zatwierdzanie Zarządzeń Wójta w programie Legislator oraz umieszczanie w BIP;
- ł) Prowadzenia spraw dotyczących świadczeń socjalnych dla pracowników Urzędu Gminy;
- m) Organizowania szkoleń;
- n) Dokonywania analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz pilnowanie terminowego regulowania opłat;
- o) Prowadzenia kroniki gminnej;
- p) Prowadzenia gospodarki formularzami i drukami
- q) Sporządzania zeznań świadków w sprawie stażu pracy w gospodarstwie rolnym;
- r) Podejmowanie czynności w celu ustalenia prawa do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych zmarłego mieszkańca gminy
- s) Zaopatrzenia Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie i materiały eksploatacyjne biurowe i środki czystości;
- t) Prowadzenia punktu potwierdzania profilu zaufania dla umożliwienia przesyłania korespondencji systemem e-puap;
- u) Inicjowania działań na rzecz ochrony zdrowia;
- v) Zlecenia konserwacji i drobnych napraw w pomieszczeniach biurowych w budynkach Urzędu gminy;
- w) Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych Urzędu Gminy.”

**2) W ust.1. pkt 4) otrzymuje następujące brzmienie:**

„**25.1.4) Prowadzenie spraw 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) Przekazywania za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnym radnym;
- d) Odbierania i przekazywanie poczty elektronicznej pracownikom,
  - w tym obsługa skrzynki podawczej (e-puap)
- e) Prowadzenie kalendarza umówionych spotkań z Wójtem Gminy Stegna
- f) Obsługa interesantów
- g) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub kierowania do właściwego pracownika;
- h) Wydawanie delegacji służbowych pracownikom
- i) Prowadzenie rejestrów:

- wydawanych delegacji
- wyjść służbowych
- kontroli zewnętrznych.”

3) **W ust.1 pkt 5) skreśla się zapis zawarty w literze l) a zapis pod literą „l ” otrzymuje literę „l”.**

4) **W ust.1 pkt 6) litera g) otrzymuje brzmienie:**

„25.1.6.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.”

5) **W ust.1 pkt 6) litera i) otrzymuje brzmienie:**

„25.1.6.i) Gromadzenie oświadczeń majątkowych od radnych, Wójta i pracowników Urzędu Gminy i przesyłanie ich do Urzędu Skarbowego i do Wojewody.”

6) **Ust.2 otrzymuje następujące brzmienie:**

„25.2. W skład Referatu Społeczno-Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik referatu – (1 etat)
- 2) stanowisko urzędnicze ds. techn. kancelaryjnych (1 etat)
- 3) stanowisko urzędnicze ds. informatyki i ochrony informacji niejawnej (1 etat),
- 4) stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady (1 etat),
- 5) stanowisko urzędnicze ds. społecznych (1 etat)
- 6) stanowisko pomocnicze ds.techniczno-kancelaryjnych (1 etaty)
- 7) stanowisko pomocnicze ds. społecznych i archiwum (1 etat)
- 8) stanowiska pomocnicze - robotnik gospodarczy - sprzątaczkę (2x po 1/2etatu).”

4. **Po § 33 wprowadza się § 33a o następującej treści:**

„33a Do podstawowych obowiązków pracownika ds. audytu (1/4 etatu) należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie planu audytu rocznego w oparciu o analizę ryzyka.
- 2) Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu na rok.
- 3) Wykonanie zadań audytowych zapewniających, czynności sprawdzających doradztwa w oparciu o plan audytu wewnętrznego.
- 4) Wdrożenie procedur wewnętrznych audytu wewnętrznego, ich bieżąca aktualizacja.
- 5) Wdrożenie polityki zapewnienia jakości audytu wewnętrznego zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego.”

5. **Zmienia się treść § 37, który otrzymuje brzmienie:**

„37. Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2017 roku, z wyjątkiem § 28 ust.1 pkt 14, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.”

6. **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.**

7. **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:

„ 12.1.2) Pracownika ds. społecznych i archiwum”

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

„§ 13. 3. Pracownik ds. społecznych i archiwum”

3) W § 13 ust.6 skreśla się pkt 2).

8. **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.

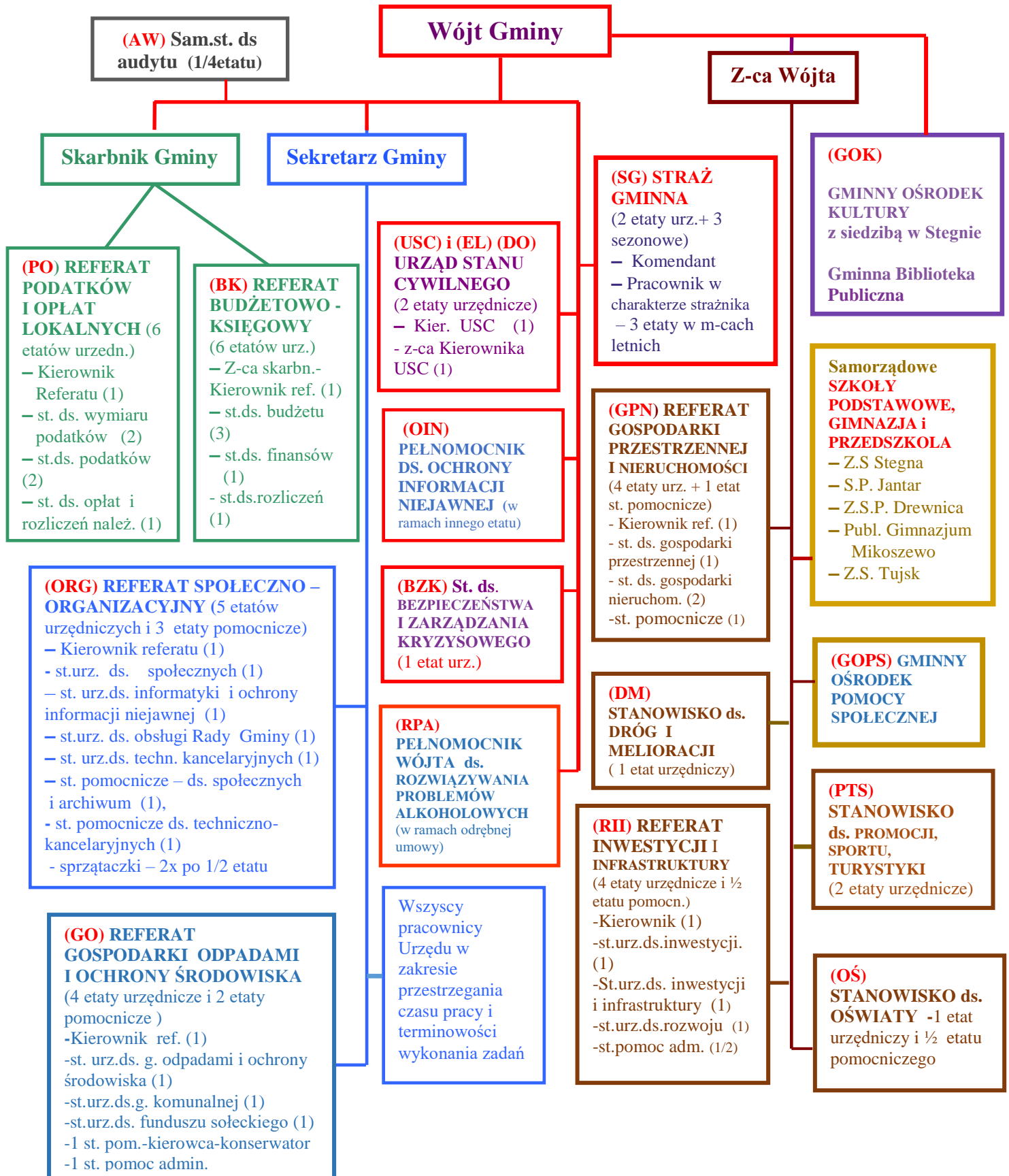
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**mgr Ewa Dąbska**

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



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 100/2017

Wójta Gminy Stegna

z dnia 23 maja 2017 r.

**Załącznik Nr 5**

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol literowy komórki</b>
<b>1</b>	<b>Referat podatków i opłat lokalnych</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 i płace	ORG-KP
	Sprawy techniczno-kancelaryjne	ORG-T
	Sprawy społeczne	ORG-S
	Działalność gospodarczej	ORG-DG
<b>4</b>	<b>Referat inwestycji i infrastruktury</b>	<b>RII</b>
	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 przestrzennej i nieruchomości</b>	<b>GPN</b>
	Gospodarka przestrzenna	GPN-P
	Gospodarka nieruchomościami	GPN-N
	Gospodarka mieszkaniowa	GPN-M
<b>6</b>	<b>Referat gospodarki odpadami i ochrony środowiska</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
<b>7</b>	<b>Stanowisko ds oświaty</b>	<b>OŚ</b>
<b>8</b>	<b>Stanowiska ds promocji, turystyki i sportu</b>	<b>PTS</b>
<b>9</b>	<b>Stanowisko ds. dróg i melioracji</b>	<b>DM</b>
<b>10</b>	<b>Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego</b>	<b>AW</b>
<b>11</b>	<b>Urząd Stanu Cywilnego,</b>	<b>USC</b>
	Ewidencja Ludności	<b>EL</b>
	Dowody Osobiste	<b>DO</b>
<b>12</b>	<b>Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe, w tym:</b>	<b>BZK</b>
	Ochrona Przeciwpożarowa	<b>OP-poż</b>
<b>13</b>	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej</b>	<b>OIN</b>
<b>14</b>	<b>Sprawy dot. realizacji zadań ujętych w GPPiRPA</b>	<b>RPA</b>
<b>15</b>	<b>Straż Gminna</b>	<b>SG</b>

<b>16</b>	<b>Archiwum zakładowe</b>	<b>AZ</b>
-----------	---------------------------	-----------