

ZARZĄDZENIE NR 11/2020

**Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy
z dnia 16 marca 2020 roku**

**w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Dobrczu**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Dobrczu nadanym Zarządzeniem Nr 12/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 29 kwietnia 2019 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 21/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 27 czerwca 2019 r., Zarządzeniem Nr 36/2019 Wójta Gminy Dobrcz – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 31 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

„**§ 14.** W Urzędzie tworzy się następujące Referaty i Biura, które oznaczają się symbolami literowymi dla potrzeb oznaczania pism i akt w sprawach prowadzonych przez te Biura:

- 1) Referat Nieruchomości, Planowania Przestrzennego, Inwestycji i Środowiska, w skład którego wchodzi
 - a) Biuro Nieruchomości i Planowania Przestrzennego – BNP;
 - b) Biuro Inwestycji i Środowiska – BIS;
- 2) Referat Finansowo-Podatkowy, w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Podatków– BP;
 - b) Biuro Finansów i Księgowości Budżetowej- BFK;
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Organizacyjne – BOG;
 - b) Biuro Spraw Obywatelskich - USC dla spraw stanu cywilnego oraz BSO dla pozostałych spraw w ramach kompetencji Biura;
 - c) Biuro Informatyczne -BIT;
- 4) Referat Oświaty – ROS.”;

2) w § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem;
- 2) Kierownikami Referatów;
- 3) stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej;
- 4) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 5) Pełnomocnikiem Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

6) jednostkami organizacyjnymi Gminy.”;

3) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, obsługi interesantów oraz sprawuje nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłową obsługą interesantów przez pracowników Urzędu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad rzetelnością i terminowością załatwiania spraw przez pracowników Urzędu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów i aktów wewnętrznych Urzędu;
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji zmian organizacyjnych i personalnych w Urzędzie;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 9) sprawowanie nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 10) koordynowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;;
- 11) koordynowanie audytu wewnętrznego;
- 12) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem właściwych procedur w ramach prowadzonych przez Urząd postępowań administracyjnych;
- 14) koordynowanie opracowania raportu o stanie Gminy przy współudziale Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika, komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 15) koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 16) koordynowanie czynności mających na celu wspieranie i upowszechnianie idei samorządności;
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 18) kierowanie Urzędem pod nieobecność Wójta lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta wynikającej z innych przyczyn;
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz dla potrzeb oznaczania pism i akt w prowadzonych przez siebie sprawach, posługuje się symbolami literowymi - SGM.

4) po § 41 zapis „Referat Organizacyjny” zastępuje się zapisem „**Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**” i dodaje się § 41a w brzmieniu:

„§ 41a. 1. Do zadań **Kierownika Referatu** należy:

- 1) współdziałanie z Sekretarzem przy zapewnieniu prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników Urzędu;
- 2) koordynowanie prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów regulamin i aktów wewnętrznych Urzędu;

- 4) koordynowanie opracowania zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz zakresów uprawnień i upoważnień pracowników;
- 5) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 6) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 7) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 8) sprawowanie nadzoru nad sposobem udostępniania informacji publicznej;
- 9) koordynowanie przygotowania projektów zarządzeń Wójta;
- 10) wykonywanie zadań gminnego koordynatora wyborczego;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 12) wykonywanie zadań Kierownika USC;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich jest bezpośredniemu przełożonym Kierownika Biura Organizacyjnego, Kierownika Biura Spraw Obywatelskich i Kierownika Biura Informatycznego.”

- 5) po § 47 wprowadza się zapis „**Biuro Spraw Obywatelskich**” i dodaje się § 47a, § 47b, § 47c i § 47d w brzmieniu:

„Biuro Spraw Obywatelskich

§ 47a. 1. Do zadań Kierownika Biura należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Biura Spraw Obywatelskich;
- 2) wykonywanie zadań Zastępcy Kierownika USC;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie archiwum USC;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach imion i nazwisk;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 47b. Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców, wydawanie określonych przepisami prawa zaświadczeń i innych dokumentów w tym zakresie.

§ 47c. Do zadań stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i spraw wojskowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych i zgromadzeń publicznych.

§ 47d. Do zadań stanowiska pomocniczego ds. ochrony przeciwpożarowej w Gminie należy:

- 1) wspieranie jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy;
- 2) współdziałanie z samorządem terytorialnym i Państwową Strażą Pożarną w celu poprawy bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Gminie;
- 3) prowadzenie rozliczeń wydatków związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie.”

6) skreśla się § 58a;

7) po § 62 skreśla się zapis „Referat Spraw Obywatelskich;

8) skreśla się § 63, § 64, § 64a, i § 65;

9) § 65a otrzymuje brzmienie:

„§ 65a. Do zadań **Kierownika Referatu** należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją spraw pozostających w zakresie działania Referatu Oświaty;
- 2) organizowanie, administrowanie i nadzorowanie całokształtu pracy placówek oświatowych w Gminie;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie opieki przedszkolnej;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 5) podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy zewnętrznych w zakresie oświaty, przedszkoli i opieki nad dziećmi do lat trzech;
- 6) sporządzanie analiz, planów, sprawozdań i innych opracowań w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 7) przygotowanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP informacji publicznych związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy, celem zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej.”

10) § 65b otrzymuje brzmienie:

„§ 65b. Do zadań **stanowiska ds. oświaty** należy:

- 1) prowadzenie zbioru baz danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
- 3) realizacja programów stypendialnych i pomocowych dla uczniów;
- 4) współpraca ze szkołami przy organizowaniu konkursów przedmiotowych;
- 5) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 6) weryfikacja projektów arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów oraz przedstawienie ich Kierownikowi Referatu do zaopiniowania;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych.

11) § 65c otrzymuje brzmienie:

„§ 65c. Do zadań **stanowiska ds. oświaty** należy:

- 1) prowadzenie zbioru baz danych oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli;
- 4) realizacja programów stypendialnych i pomocowych dla uczniów;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) współpraca ze szkołami przy organizowaniu konkursów przedmiotowych;
- 7) realizacja zadań z zakresu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów;
- 8) realizacja zadań związanych z wypłatą zasiłku z funduszu zdrowotnego nauczycieli;
- 9) koordynowanie zadań realizowanych w ramach programu Metropolitalna Karta Ucznia oraz Metropolitalna Karta Malucha oraz wydawanie tych kart

12) po § 65c dodaje się § 65d w brzmieniu:

„§ 65d. Do zadań **stanowiska ds. plac placówek oświatowych** należy prowadzenie spraw z zakresu plac w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę.

13) po § 70 dodaje się § 70a i § 70b w brzmieniu:

„§ 70a. Do zadań **robotnika budowlanego** należy:

- 1) wykonywanie zleconych przez pracodawcę prac remontowych;
- 2) wykonywanie w ramach zastępstwa zadań woźnego lub konserwatora we wskazanej placówce oświatowej;
- 3) wykonywanie zadań palacza c.o. we wskazanej placówce oświatowej;
- 4) zapewnienie opieki w czasie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.”

„§ 70b. Do zadań **palacza c.o.** należy:

- 1) wykonywanie zadań palacza c.o. we wskazanej placówce oświatowej;
- 2) wykonywanie w ramach zastępstwa zadań woźnego lub konserwatora we wskazanej placówce oświatowej;
- 3) wykonywanie zleconych przez pracodawcę prac remontowych;
- 4) zapewnienie opieki w czasie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół.”

14) § 84 otrzymuje brzmienie:

„§ 84. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Sekretarz;
- 2) Kierownik USC;
- 3) Zastępca Kierownika USC.”

§ 2. Schemat organizacyjny określający strukturę organizacyjną Urzędu otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 roku.

Andrzej Berdych
WÓJT GMINY DOBRZYŃ

