

ZARZĄDZENIE NR 43/2009

WÓJTA GMINY WIDAWA

z dnia 29 czerwca 2009 r.

o zmianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Widawa

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173 poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241) zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Widawa nadanym Zarządzeniem Nr 20/2007 Wójta Gminy Widawa z dnia 16 lipca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Widawa, zmienionego Zarządzeniem Nr 52/2007 Wójta Gminy Widawa z dnia 27 grudnia 2007 r. - wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 ust. 1 po słowie: „pomocy” dodaje się słowo w brzmieniu: „doradcy”;
- 2) w § 5 ust. 2 po słowie: „Skarbnik” dodaje się słowa w brzmieniu: „i doradca”;
- 3) w § 6 ust. 3 po punkcie 7 dodaje się punkt 8 w brzmieniu:
„8) Samodzielne stanowisko d/s mienia komunalnego.”;
- 4) w § 7 ust. 1 po punkcie 4 dodaje się punkt 5 w brzmieniu:
„współpraca z sołtysami.”;
- 5) po § 7 dodaje się nowy § 8 w brzmieniu:
„§ 8.1. Do zadań doradcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
 - 2) podejmowanie działań w zakresie wspierania realizacji zadań na terenie gminy w zakresie inwestycji, ochrony środowiska, rolnictwa,
 - 3) podejmowanie działań mających na celu prezentowanie prawidłowego wizerunku gminy, promocja gminy,
 - 4) współpraca z mediami,
 - 5) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy oraz gmin sąsiednich,
 - 6) bieżące informowanie Wójta o realizacji zadań na terenie gminy,
 - 7) opracowywanie propozycji zmian w strukturach organizacyjnych gminy i jednostek,

- 8) reprezentowanie Wójta na zewnątrz,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych,
- 10) podejmowanie działań w celu rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 11) udział w spotkaniach i zebraniach dotyczących zadań i spraw gminy,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 13) informowanie o możliwościach i kierunkach inwestowania w rozwój infrastruktury gminy i podejmowanie działań w celu pozyskiwania inwestorów dla przedsięwzięć ogólnogminnych,
- 14) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z włączeniem podmiotów gospodarczych w rozwiązywanie problemów gospodarczych i społecznych gminy.”;

6) w dotychczasowym § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- „1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz opracowaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
 - 2) nadzór nad realizacją zarządzeń Wójta oraz kontrola przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 3) współpraca z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów i Urzędu,
 - 4) nadzorowanie poprawności formalno - prawnej przygotowywanych spraw i decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) dbanie o wygląd budynku Urzędu Gminy i jego otoczenia,
 - 6) nadzorowanie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 8) współpraca z mediami,
 - 9) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie, tj. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 10) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
 - 11) nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji dyscypliny pracy, kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 12) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - 13) nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych,

- 15) współpraca z referatami w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy referatów i Urzędu,
- 16) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników zobowiązanych do składania oświadczeń,
- 17) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 18) prowadzenie i koordynowanie ustalonej polityki informacyjnej w celu kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 19) nadzorowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie.";

7) w dotychczasowym § 11 po punkcie 10 dodaje się punkt 11 w brzmieniu:

„11) Samodzielne stanowisko d/s mienia komunalnego.”;

8) w dotychczasowym § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Referat Administracyjno - Organizacyjny, którym kieruje kierownik realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zgłaszanie inicjatyw i formułowanie wniosków mających na celu usprawnienie i podniesienie jakości procesu realizacji zarządzeń Wójta,
- 2) upowszechnienie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie,
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych wewnętrznych unormowań prawnych, współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów i planów pracy Urzędu,
- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników a w szczególności przygotowywanie dokumentacji związanych z zawieraniem umów o pracę z pracownikami Urzędu, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem, oraz występowanie z wnioskami o przygotowanie nagród jubileuszowych,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników, list obecności, kontroli zwolnień lekarskich,
- 7) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych,
- 8) prowadzenie spraw dyscyplinarnych pracowników,
- 9) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego i technicznego w Urzędzie /remonty, konserwacje itp./,
- 10) zaopatrzenie i gospodarka środkami rzeczowymi, odzieżą ochronną oraz środkami bhp,
- 11) prowadzenie spraw związanych z archiwum i archiwizacją dokumentów,
- 12) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych i socjalno-bytowych pracowników,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie, uczestnictwo

- w pracach komisji bhp i wypadkowych,
- 14) współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
 - 15) bieżące informowanie Kierownictwa Urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie BHP z uwzględnieniem obowiązujących przepisów,
 - 16) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji BHP oraz współpraca w tym zakresie,
 - 17) podejmowanie działań na rzecz zabezpieczenia przeciwpożarowego Urzędu Gminy i mienia komunalnego,
 - 18) zapewnienie obsługi prawnej dla organów Gminy i Urzędu Gminy,
 - 19) prowadzenie centralnych rejestrów i zbiorów: skarg i wniosków, upoważnień, pełnomocnictw, Uchwał Rady, Zarządzeń Wójta, interpelacji oraz wniosków komisji i radnych,
 - 20) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników i monitorowanie ich realizacji,
 - 21) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dotyczącej czasu pracy Urzędu, godzin przyjmowania skarg i wniosków, rozmieszczenia poszczególnych referatów i stanowisk pracy, zakresu załatwiania spraw i interesantów,
 - 22) promocja Gminy,
 - 23) współpraca z organami Policji w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
 - 24) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, a w szczególności ewidencja, wykreślanie, zmiany,
 - 25) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 26) realizacja zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach, o zbiórkach publicznych,
 - 27) konserwacja maszyn, urządzeń i sprzętu biurowego oraz obsługa kserokopiarek,
 - 28) organizacyjne i techniczne zabezpieczenie narad i spotkań zwoływanych przez Wójta lub Zastępcę Wójta,
 - 29) obsługa kancelaryjno biurowa Rady Gminy i jej komisji,
 - 30) organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
 - 31) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich oraz współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, staży oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 32) opracowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,

- 33) prowadzenie ewidencji upoważnień,
- 34) wydawanie legitymacji służbowych, ubezpieczeniowych oraz świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- 35) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
- 36) organizacja i koordynacja narad z sołtysami i radami sołeckimi,
- 37) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Rady Powiatu, Gminy, referendum i samorządu mieszkańców wsi,
- 38) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego i ich organizacjami w zakresie działań podejmowanych przez Wójta,
- 39) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 40) przyjmowanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 41) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

9) w dotychczasowym § 17 po punkcie 40 dodaje się punkt 41 w brzmieniu:

„41) prowadzenie i nadzór nad kancelarią tajną.”;

10) w dotychczasowym § 18 w punkcie 6 po słowie: „zdarzenie” dodaje się słowa w brzmieniu:

„o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego.”;

11) w dotychczasowym § 18 po punkcie 11 dodaje się punkt 12 w brzmieniu:

„12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia lub nazwiska.”;

12) w dotychczasowym § 19 w punkcie 2 skreśla się słowo: „inwestora” a wpisuje się słowa: „Gmina Widawa”;

13) w dotychczasowym § 19 w punkcie 9 skreśla się słowo: „inwestora” a wpisuje się słowa: „Gminy Widawa”;

14) zmienia się dotychczasowy § 19 w następujący sposób:

a) punkt 22 otrzymuje brzmienie:

„prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej.”;

b) punkt 42 otrzymuje brzmienie:

„podejmowanie wszelkiego rodzaju działań e celu przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Widawa.”;

c) skreśla się punkty 51, 54 i 55 a pozostałe punkty przyjmują kolejno numery porządkowe 51 i 52;

15) w dotychczasowym § 20 w punkcie 9 po słowie: „oświaty” dodaje się słowa: „oraz Systemu Informacji

Oświatowej (SIO)”;

16) w dotychczasowym § 20 po punkcie 34 dodaje się punkt 35 w następującym brzmieniu:

„35) obsługa Urzędu w zakresie rozliczania kierowcy i paliwa do samochodów służbowych oraz dysponowanie samochodów służbowych do wyjazdów służbowych pracowników.”

17) w dotychczasowym § 21 po punkcie 54 dodaje się punkt 55 w następującym brzmieniu:

„55) przyjmowanie opłat za zużytą wodę, odbiór ścieków oraz usługi świadczone przez Zakład Usług Komunalnych”;

18) w dotychczasowym § 23 w punkcie 1 po słowie: „Wójta” dodaje się słowa: „Zastępcy Wójta, doradcy”;

19) w dotychczasowym § 23 po punkcie 4 dodaje się punkty 5, 6, 7, 8 i 9 w następującym brzmieniu:

„5) prowadzenie rejestru kontroli ,realizacja zadań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w tym skarg i wniosków oraz interwencji,”

„6) zaopatrzenie oraz gospodarka środkami czystości, materiałami biurowymi, drukami, formularzami oraz prowadzenie magazynu i ewidencji materiałów biurowo-gospodarczych,”

„7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,”

„8) prowadzenie ewidencji wyjść,”

„9) prowadzenie dziennika korespondencji oraz dziennika składanych ofert dotyczących ogłaszanych przetargów przez Gminę Widawa.”;

20) po dotychczasowym § 24 dodaje się nowy § w brzmieniu:

„§ 26. Samodzielne stanowisko ds. mienia komunalnego realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) Opracowanie regulaminu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Gminy,
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) Nadzór nad budynkami i lokalami mieszkalnymi stanowiącymi własność Gminy, a w szczególności przygotowywanie umów, prowadzenie korespondencji w tym zakresie,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, a w szczególności przygotowanie planów modernizacji, konserwacją, budową i naprawami,
- 5) Weryfikacja i analiza kosztów za zużytą energię, opracowanie planów zmniejszenia wydatków dla celów oświetlenia ulicznego,
- 6) Prowadzenie ksiąg obiektów oraz dokonywanie okresowych przeglądów dla wszelkiego rodzaju obiektów, stanowiących własność Gminy Widawa,
- 7) Analiza kosztów utrzymania budynków komunalnych oraz opracowywanie raportów z tego zakresu,
- 8) Składanie propozycji Wójtowi lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi co do wysokości czynszów obowiązujących w budynkach komunalnych,

- 9) Prowadzenie nadzoru nad urządzeniami dozorowymi (UDT),
- 10) Prowadzenie książki obiektu dla dróg gminnych,
- 11) Uzyskiwanie zgody na zajęcie pasa drogowego dla celów inwestycji gminnych,
- 12) Prowadzenie spisu mienia komunalnego,
- 13) Działania mające na celu pozyskanie inwestorów, prowadzących działalność gospodarczą na terenie lub w obrębie nieruchomości Gminy Widawa,
- 14) Podejmowanie wszelkiego rodzaju działań w celu przestrzegania Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Widawa,
- 15) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami oraz likwidowaniem nielegalnych wysypisk odpadów,
- 17) Rozliczanie mieszkańców oraz najemców budynków komunalnych ze zużytej energii elektrycznej”;

21) zmienia się dotychczasowy § 33 w następujący sposób:

a) ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko d/s obsługi sekretariatu.”;

b) ustęp 3 otrzymuje brzmienie:

„Skargi, wnioski skierowane do Urzędu są wpisywane do rejestrów prowadzonych przez samodzielne stanowisko d/s obsługi sekretariatu.”;

22) zmienia się dotychczasowy § 34 w następujący sposób:

a) ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„Odpowiedzi na skargi, wnioski podpisuje Wójt, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz z upoważnienia Wójta lub osoba upoważniona przez Wójta.”;

b) ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

„Stanowiska, którym przekazano skargę, wniosek zobowiązane są do powiadomienia Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie kopii odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.”;

23) w dotychczasowym § 34 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków przez Referaty i przedkłada ją Wójtowi lub Zastępcy Wójta.”;

24) dotychczasowe paragrafy od 8 do 47 stają się odpowiednio paragrafami od 9 do 49.

Brak treści

§ 2. W pozostałym zakresie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy nie ulegają zmianom.

§ 3. Ustalam schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Widawa stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Widawa.

