

## ZARZĄDZENIE NR 46/2015

### WÓJTA GMINY KWILCZ

z dnia 1 czerwca 2015 r.

#### w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.) - Wójt Gminy Kwilcz - zarządza, co następuje.

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kwilcz, ustalonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz<sup>1)</sup>, wprowadza się następujące zmiany:

1) Zmienia się § 2 pkt 6, który otrzymuje brzmienie:

„6) Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójt Gminy Kwilcz, Zastępcę Wójta Gminy Kwilcz, Sekretarza Gminy Kwilcz, Skarbnika Gminy Kwilcz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu bądź jego Zastępcę.”;

2) Zmienia się § 12 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2) Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika (będących Kierownikami Referatów) oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.”;

3) Zmienia się § 12 ust. 3 pkt 2, który otrzymuje brzmienie:

„Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.”;

4) Zmienia się § 19 ust. 2, który otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**ROO**) – kierowany przez Sekretarza, w skład którego wchodzi:

1) Stanowisko d/s. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (**ZK**), (**OSP**) i (**KT**)

2) Stanowisko ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych (**DO**) i (**FZ**)

3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi (**DG**) i (**WS**)

4) Stanowisko ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji. Administrator systemu informatycznego (**AS**)

5) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu UG. Punkt Kancelaryjny. (**SU**) i (**BHP**)

<sup>1)</sup>Zmiany w Zarządzeniu wprowadzono zarządzeniami Wójta Gminy Kwilcz: Nr 11/2013 z dnia 31 stycznia 2013 r.; Nr 57/2013 z dnia 5 sierpnia 2013 r.; Nr 96/2013 z dnia 31 grudnia 2013 r.; Nr 13/2014 z dnia 7 marca 2014 r. i Nr 29/2015 z dnia 27 marca 2015 r.

6) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia **(RG), (OZ) i (AZ)**

7) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, pracownik gospodarczy).”;

5) W § 20 ust. 2 skreśla się pkt 4.

6) Zmienia się § 20 ust. 7, który otrzymuje brzmienie:

„7) Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, którego jest kierownikiem.”;

7) Zmienia się nazwę Rozdziału III, który otrzymuje brzmienie: „Sekretarz Gminy”

8) Zmienia się § 23, który otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

2) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,

3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,

4) opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów pracowniczych na stanowiska pracy,

5) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz stanowisk samodzielnych,

6) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i elektronicznym obiegiem dokumentów e-urząd,

7) zabezpieczenie budynku Urzędu przed dostępem osób nieupoważnionych po godzinach pracy oraz w czasie wolnym od pracy,

8) zapewnianie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnego zbioru aktów prawnych, fachowych czasopism,

9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,

10) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników Urzędu na podstawie opracowywanych planów szkoleń na dany rok według zapotrzebowania pracowników i kierowników referatów,

11) nadzorowanie spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

12) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej urzędników samorządowych,

13) współpraca, wraz ze stanowiskiem do spraw kadrowych, z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu, przygotowania zawodowego dla absolwentów szkół średnich i wyższych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych dla osób bezrobotnych – składanie zapotrzebowania oraz organizacja pracy dla skierowanych osób,

14) zapewnianie skutecznych sposobów publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

15) zapewnianie organizacji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,

16) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w szczególności:

- a) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmuje działania zapobiegające,
- b) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
- c) usprawnianie organizacji pracy Referatu, przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
- d) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,

17) współpraca w zakresie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,

18) koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

19) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu,

20) rozpatrywanie interpelacji i zapytań składanych przez radnych Gminy, członków Komisji, jak też wniosków mieszkańców,

21) nadzorowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,

22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.”;

9) Zmienia się § 50 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy w ramach udzielonych im przez Wójta upoważnień podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastreżone do podpisu Wójta.”.

§ 2. Zmienia się Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 37/2012 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz – Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Kwilcz, zgodnie ze zmianami treści Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz określonymi w § 1 niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Wójt Gminy Kwilcz**

Stanisław Mannek