

ZARZĄDZENIE Nr 11/2023**WÓJTA GMINY SOMIANKA**

z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Somiance nadanym Zarządzeniem Nr 20/2008 Wójta Gminy Somianka z dnia 30 kwietnia 2008 r. (tekst jednolity: Obwieszczenie Nr 23/2021 Wójta Gminy Somianka z dnia 29 czerwca 2021 r., z późn. zm.) – wprowadzam następujące zmiany:

1) W § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie:**„3. Sekretarz Gminy:****A. Wykonuje funkcję Kierownika Administracyjnego Urzędu, a w szczególności:**

- a) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk;
- b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych;
- c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych;
- d) prezentuje nowoprzyjętych pracowników;
- e) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
- f) nadzoruje właściwe wydawanie środków na materiały biurowe;
- g) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta.

B. Ponadto:

- a) współpracuje z Radą Gminy i nadzoruje przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- b) współpracuje z sołectwami w zakresie udziału przedstawiciela Urzędu na zebraniu wiejskim,
- c) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- d) przeprowadza okresowe kontrole posiadania na stanowiskach pracy obowiązujących zbiorów aktów prawnych,
- e) przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- f) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- g) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- h) przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- i) nadzoruje prowadzenie:
 - centralnego rejestru umów i zleceń zawieranych przez Wójta;
 - rejestru skarg, wniosków i petycji,
- j) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej tj. prowadzenie spraw w imieniu Wójta, w zakresie przez Niego ustalonym,
- k) prowadzi sprawy związane z korespondencją zastrzeżoną i poufną, w tym prowadzi rejestr tej korespondencji.”;

2) W § 7 w ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy:

A. W zakresie obsługi Rady Gminy i zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, tym. m.in.:

- a) wykonywanie zadań przy tworzeniu, łączeniu, podziale oraz znoszeniu jednostki pomocniczej-sołectwa;
- b) organizowanie wyborów sołtysów;
- c) przygotowanie projektu statutu sołectwa;
- d) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady, Komisji Rady i jednostek pomocniczych, a w szczególności:
 - współpraca z Przewodniczącym Rady, Komisjami Rady i Wójtem Gminy w sprawie ustalenia terminów posiedzeń, tematyki i listy zaproszonych gości,
 - organizowanie sesji Rady i posiedzenia komisji,
 - podawanie do publicznej wiadomości zawiadomienia o sesji Rady oraz posiedzeniach Komisji,
 - dokonywanie kolportażu materiałów na sesję Rady oraz komisje;
- e) prowadzenie zbioru protokołów z sesji Rady Gminy, z posiedzeń i komisji Rady Gminy oraz z zebrań wiejskich;
- f) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy oraz rejestru aktów prawa miejscowego;
- g) przesyłanie odpisów uchwał Wojewodzie Mazowieckiemu, RIO i innym organom;
- h) przekazywanie odpisów uchwał na stanowiska pracy oraz do jednostek organizacyjnych gminy;
- i) ogłaszanie uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- j) przekazywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- k) przekazywanie informacji o opublikowanych uchwałach na właściwe stanowiska pracy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej;
- l) prowadzenie rejestru wniosków, interpretacji i zapytań radnych, nadawanie im biegu wykonalności i powiadamianie wnioskodawców;
- m) współpraca z radnymi w tworzeniu klubów radnych i sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej;
- n) współpraca z Przewodniczącym Rady, Przewodniczącymi Komisji w opracowaniu okresowych planów posiedzeń i kontroli.

B. Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in.:

- a) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
- b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych od pracowników na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych i umieszczanie ich w archiwum;
- c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji i prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji;
- e) wnioskowanie do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie akt kat. B i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego;

- f) prowadzenie ewidencji temperatury i wilgotności w archiwum zakładowym;
- g) przygotowywanie i przekazywanie akt kat. A do archiwum państwowego i współpraca w tym zakresie z archiwum państwowym;
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego u i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym Urzędu (dla Archiwum Państwowego);
- i) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- j) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- k) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- l) prowadzenie spraw związanych z uzupełnieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- m) doradzanie pracownikom w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- n) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- o) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych Urzędu;
- p) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Urzędzie systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.”;

C. Sprawy organizacyjne:

- a) coroczne ustalanie projektu czasu pracy Urzędu i przygotowanie projektu zarządzenia o dodatkowych dniach wolnych od pracy;
- b) prowadzenie zbioru skarg, wniosków i petycji;
- c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- d) przekazywanie kopii skarg, wniosków i petycji do rozpatrzenia na wskazane stanowiska pracy;
- e) czuwanie nad prawidłowością i terminem załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- f) opracowywanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i przekazywanie jej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- g) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń Wójta Gminy, jako organu wykonawczego oraz zarządzeń Wójta Gminy, jako kierownika Urzędu.

D. Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.”;

3) Załącznik Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY SOMIANKA

I. 1. Wójt Gminy	-	WG
2. Zastępca Wójta Gminy	-	ZWG
3. Sekretarz Gminy	-	SG
4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	-	USC

II. Referat Finansów i Budżetu - Fn

1. Skarbnik Gminy pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – 3 etaty.
3. Stanowisko pracy ds. kadr i płac.
4. Stanowisko pracy ds. wymiaru opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
5. Zespół ds. wymiaru podatków i opłat – 2 etaty.
6. Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat oraz obsługi kasy.
7. Stanowisko pracy ds. administracyjno-księgowych.

III. Samodzielne stanowiska pracy:

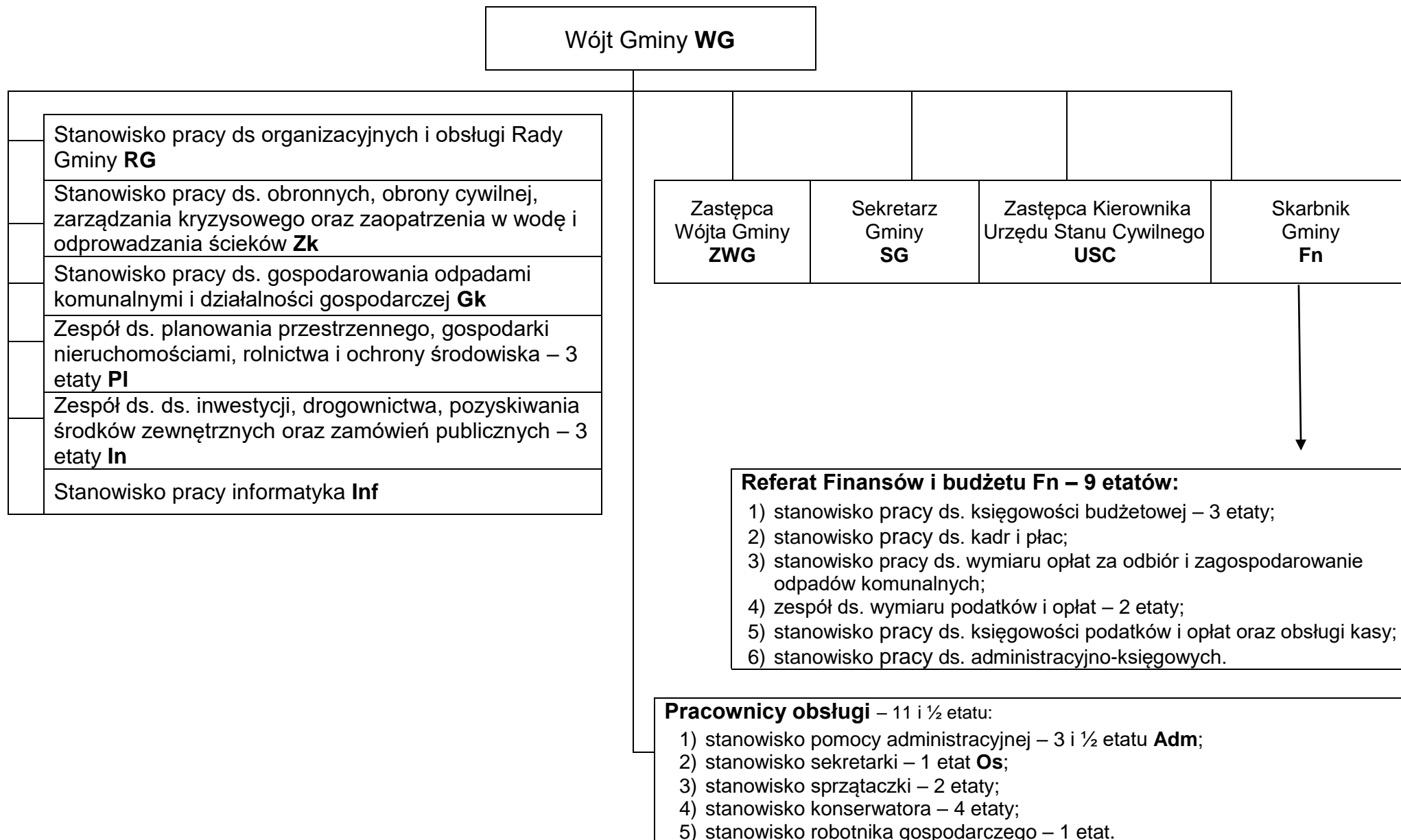
Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol stanowiska
1.	Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy	RG
2.	Stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków	Zk
3.	Stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi i działalności gospodarczej	Gk
4.	Zespół ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska – 3 etaty	PI
5.	Zespół ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych – 3 etaty	In
6.	Stanowisko pracy informatyka	Inf
7.	Łącznie samodzielnych stanowisk 10 etatów	X

IV. Łączna ilość stanowisk w Urzędzie Gminy – 24 etaty.”;

- 4) Załącznik Nr 2 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somiance

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somiance



§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 roku.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński