

ZARZĄDZENIE Nr 47/2019

Wójta Gminy Szreńsk

z dnia 24 lipca 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szreńsku

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

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 33/2011 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 30 czerwca 2011r. stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szreńsku,

§ 14 otrzymuje następujące brzmienie:

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy uwzględnieniu wolnych wszystkich sobót. Okres rozliczeniowy obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast osoby zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności mogą pracować nie dłużej niż 7 godzin na dobę i nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.

4. Praca wykonywana jest w następujących godzinach:

poniedziałek – piątku – 7³⁰ – 15³⁰

Pracownik zatrudniony na ½ etatu pracuje od poniedziałek - piątek 20 godzin po 4 godziny dziennie

Pracownik zatrudniony na stanowisku sprzątaczkki pracę wykonuje poniedziałek-piątek od godziny 15³⁰ – do godziny 21³⁰ – ¾ etatu

Pracownicy posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności pracę wykonują od 7³⁰ – 14³⁰.

5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, z zastrzeżeniem pkt 6.

6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

§ 20 otrzymuje następujące brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy – symbol **FIN**
 - a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu.
 - b) stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych i płac.
 - c) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych.
 - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat.
 - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.
 - f) stanowisko ds. obsługi kasowej.
 - 2) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa – symbol **IPR**
 - a) Kierownik Referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu promocji gminy.
 - b) stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
 - c) stanowisko ds. infrastruktury, zamówień publicznych - symbol **IPR**; spraw gospodarczych i działalności gospodarczej – symbol **GDG**
 - d) stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarowania odpadami stałymi i ciekłymi **IPR ½ etatu**
 - e) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych.
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – symbol **USC**, ewidencja ludności i dowody osobiste – **SO**
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr – symbol **ORK ½ etatu**
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady gminy, zdrowia i kultury – symbol **RG**
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi szkół – symbol **OŚ**
 - 7) Samodzielne stanowisko do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i drogownictwa – symbol **GGN**
 - 8) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw przeciwpożarowych – symbol **OCWiZK**
 - 9) Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-biurowych – symbol **ADM**
 - 10) Samodzielne stanowisko – prowadzenie Sekretariatu Wójta – symbol **SW**
 - 11) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
 - 12) Stanowisko radcy prawnego – symbol **RP**
 - 13) Stanowisko Informatyka – symbol **INF**
 - 14) Pion ochrony informacji niejawnych.
 - a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
 - 15) Ponadto Urząd zatrudnia pracowników obsługi:

- a) Sprzątaczką – 2 etaty po $\frac{3}{4}$ etatu
- b) Robotnik gospodarczy
- c) Konserwator.
- d) Operator.

§ 30 otrzymuje następujące brzmienie:

3. c) W zakresie Infrastruktury, zamówień publicznych, stanowisko pracy do spraw gospodarczych i działalności gospodarczej:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, m.in.:
 - a) Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - b) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
 - e) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy Szeńsk,
 - f) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
 - g) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
 - h) Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
- 2) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.
- 3) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
- 4) Prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych z wykonawcami prowadzonych inwestycji;
- 5) Podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji;
- 6) Organizowanie odbioru technicznego i rozliczanie zakończonych inwestycji;
- 7) Pozyskiwanie funduszy pomocowych na rozwój infrastruktury i ochrony środowiska;

Sprawy gospodarcze i działalności gospodarczej

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym:
 - a) Przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków:
 - wpis do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
 - b) Wystawianie potwierdzeń przyjęcia wniosków.
 - c) Przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.,
 - d) Udostępnianie danych o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej.

- e) Organizacja targowisk.
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży:
 - a) prowadzenie rejestru zezwoleń,
 - b) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - c) cofanie i wygaszanie zezwoleń oraz wydawanie decyzji odmownych,
 - d) przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień przez przedsiębiorców figurujących na stronie CEIDG zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń przez przedsiębiorców.
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie akt ze stanowisk pracy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz koordynowanie prac w tym zakresie, m.in.:
 - udzielanie instruktażu dotyczącego prawidłowego przygotowanie akt do archiwum z uwzględnieniem podziału na kat. A i kat. B,
 - ustalanie terminu przejmowania akt z poszczególnych komórek.
 - b) przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie, (prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza),
 - c) udostępnianie pracownikom akt znajdujących się w archiwum,
 - d) brakowanie dokumentów,
 - e) przekazywanie akt kat. „A” do Archiwum Państwowego.
- 4) Zakup prasy niefachowej.
- 5) Dokonywanie zakupu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 6) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 7) Zakup odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Urzędu Gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 8) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 9) Zamawianie pieczęci i tablic dla Urzędu oraz prowadzenie rejestru i nadzoru nad przechowywanymi pieczęciami urzędowymi.
- 10) Dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic.
- 11) Zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciw włamaniowe w Urzędzie.
- 12) Nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy i na zewnątrz.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu, w zakresie zleconym przez Wójta Gminy.

3. d) Stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarowania odpadami stałymi i ciekłymi

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i weterynarii, w tym:
 - a) Współpraca ze służbą weterynaryjną oraz podejmowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - b) Współpraca z punktem zbiorczym padliny zwierząt,
 - c) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chorób i szkodników w uprawach i na sadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.

- 2) Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
- 3) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów agresywnych;
- 4) Nadzór nad bezdomnymi psami oraz podejmowanie czynności w związku ze zgłoszeniem dotyczącym psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę;
- 5) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 6) Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych.

§ 2

§ 32 pkt. 5 zostaje usunięty

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2019 r.

WÓJT
Marek Nitczynski