

**ZARZĄDZENIE NR III.78a.2019**  
**WÓJTA GMINY SULIKÓW**  
**z dnia 23 sierpnia 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr III.10.2019 w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.**

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

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr III.10.2019 Wójta Gminy Sulików z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

1. § 16 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) Wydział Inwestycji i Rozwoju:

- a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- b) stanowisko ds. inwestycji i remontów – 1 etat
- c) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat
- d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa - 1 etat
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat”.

2. § 16 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) Wydział Prawno-Organizacyjny:

- a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
- b) sekretarka – 1 etat
- c) stanowisko ds. kancelaryjnych - 2 etaty
- d) stanowisko ds. kadr – 1 etat
- e) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat
- f) stanowisko ds. informatycznych – 1,5 etatu
- g) pomoc administracyjna – 1 etat,
- h) kierowca samochodu osobowego - 1 etat
- i) sprzątaczką - 1 etat
- j) palacz/konserwator - 1 etat
- k) goniec – 0,5 etatu”.

3. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego podpisuje pisma z zakresu nadzorowanych stanowisk pracy, a w szczególności z zakresu:

- 1) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) działalności gospodarczej,
- 3) realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 5) promocji gminy,
  - 6) spraw informatycznych Urzędu Gminy,
  - 7) oświaty”.
4. Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  5. Załącznik Nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  6. W załączniku Nr 3 do zarządzenia:
    - 1) pkt III otrzymuje brzmienie:

### **„III. STANOWISKO DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

1. Poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych, prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania środków, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie pozyskanych środków.
  2. Wykonywanie zadań z zakresu planowania, kontrolowania i rozliczania inwestycji dofinansowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, będących w zakresie działalności innych komórek Urzędu Gminy, w tym: przekazywanie informacji o dostępności środków pozabudżetowych, warunkach, terminach oraz zasadach aplikacji dla wszystkich komórek oraz jednostek organizacyjnych według kompetencji.
  3. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji.
  4. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu dofinansowanych inwestycji.
  5. Koordynowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym w tym, sporządzanie harmonogramów płatności inwestycyjnych i dochodów.
  6. Udział w pracach projektowych (dokumentacyjnych) w związku z przygotowywaniem projektów o dofinansowanie.
  7. Koordynowanie działań w zakresie przygotowywania programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki ze źródeł zewnętrznych oraz w zakresie sporządzania sprawozdań i analiz z wykorzystania środków ze źródeł zewnętrznych.
  8. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem oraz wdrażaniem dokumentów strategicznych gminy: planów, programów, strategii”.
- 2) dodaje się pkt IVa w brzmieniu:

### **„IVa. STANOWISKO DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy realizowane przez gminę, w tym:
  - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - 2) przygotowywanie umów,

- 3) sporządzanie zbiorczego planu i sprawozdań zamówień publicznych, jego aktualizacja i upublicznianie danych na stronach internetowych,
  - 4) planowanie zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Współpraca przy wykonywaniu zadań z zakresu inwestycji i remontów nie wymagających stosowania ustawy PZP, w tym w szczególności przy realizacji zadań z funduszu sołectkiego”.
- 3) pkt VIII otrzymuje brzmienie:

#### **„VIII. STANOWISKO DS. OCHRONY PRZYRODY**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony przyrody należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów oraz naliczanie opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów.
2. Koordynowanie działań związanych ze zrealizowanym projektem pn.: „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej gmin leżących w zlewni rzeki Czerwona Woda”, w tym kontrolowanie obowiązków przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej. Przygotowanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązków.
3. Prowadzenie spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków.
4. Realizacja zadań związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji.
5. Realizacja zadań z zakresu hodowli i chowu zwierząt gospodarskich i domowych, w tym:
  - 1) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych,
  - 2) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
  - 3) realizacja zadań gminy z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
6. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarki łowieckiej”.

4) pkt XI otrzymuje brzmienie:

#### **„XI. NACZELNIK WYDZIAŁU PRAWNO-ORGANIZACYJNEGO**

Do zadań Naczelnika Wydziału Prawno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Kierowanie pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w tym:
  - 1) organizowanie racjonalnej sieci szkół,
  - 2) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na dyrektorów szkół i przedszkola,
  - 3) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
  - 4) prowadzenie dokumentacji i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
  - 5) realizacja spraw wynikających z udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w formie stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów,
  - 6) organizacja dowożenia dzieci i uczniów.

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, w tym:
  - 1) przygotowywanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczycieli mianowanych oraz przechowywanie stosownej dokumentacji,
  - 2) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nagród Wójta,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad gospodarowania środkami funduszu na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
4. Koordynowanie działań dotyczących dożywiania uczniów.
5. Koordynowanie działań zmierzających do zabezpieczenia w podręczniki szkolne uczniów z rodzin o najniższych dochodach.
6. Analiza arkuszy organizacyjnych (i aneksów do arkuszy) szkół i przedszkola w zakresie zgodności z prawem oświatowym i przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.
7. Prowadzenie elektronicznej bazy danych oświatowych „System Informacji Oświatowej”.
8. Koordynowanie realizacji zadań z zakresu ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obsługi organów Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami.
9. Koordynowanie zadań związanych z promocją Gminy i sprawami teleinformatycznymi.
10. Koordynowanie działań związanych z aktualnością strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Pełnienie funkcji opiekuna stażysty.
13. Nadzór nad służbą przygotowawczą zatrudnionych pracowników.
14. Przygotowywanie projektów zarządzeń i regulaminów wskazanych przez przełożonego”.

5) pkt XII otrzymuje brzmienie:

## **„XII. SEKRETARKA**

Do zadań pracownika na stanowisku sekretarka należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli, zamówień publicznych do 30 000 Euro w Urzędzie.
6. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
7. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
8. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
9. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
10. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego”.

6) pkt XIV skreśla się.

7) dodaje się pkt XIVa w brzmieniu:

**„XIVa. STANOWISKO DS. KADR**

Do zadań pracownika na stanowisku do spraw kadr należy w szczególności:

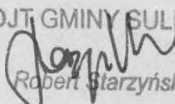
1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym:
  - 1) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
  - 2) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 5) rozliczanie czasu pracy pracowników z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i wyjść w celach prywatnych,
  - 6) zgłaszanie do zakładu ubezpieczeń społecznych i wyrejestrowywanie pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Prowadzenie ewidencji byłych pracowników Urzędu.
3. Organizacja i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
4. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży dla bezrobotnych.
5. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sulikowie.
6. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.
7. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.
8. Koordynowanie kontroli zarządczej.
9. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
10. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
11. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.
12. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
13. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”.

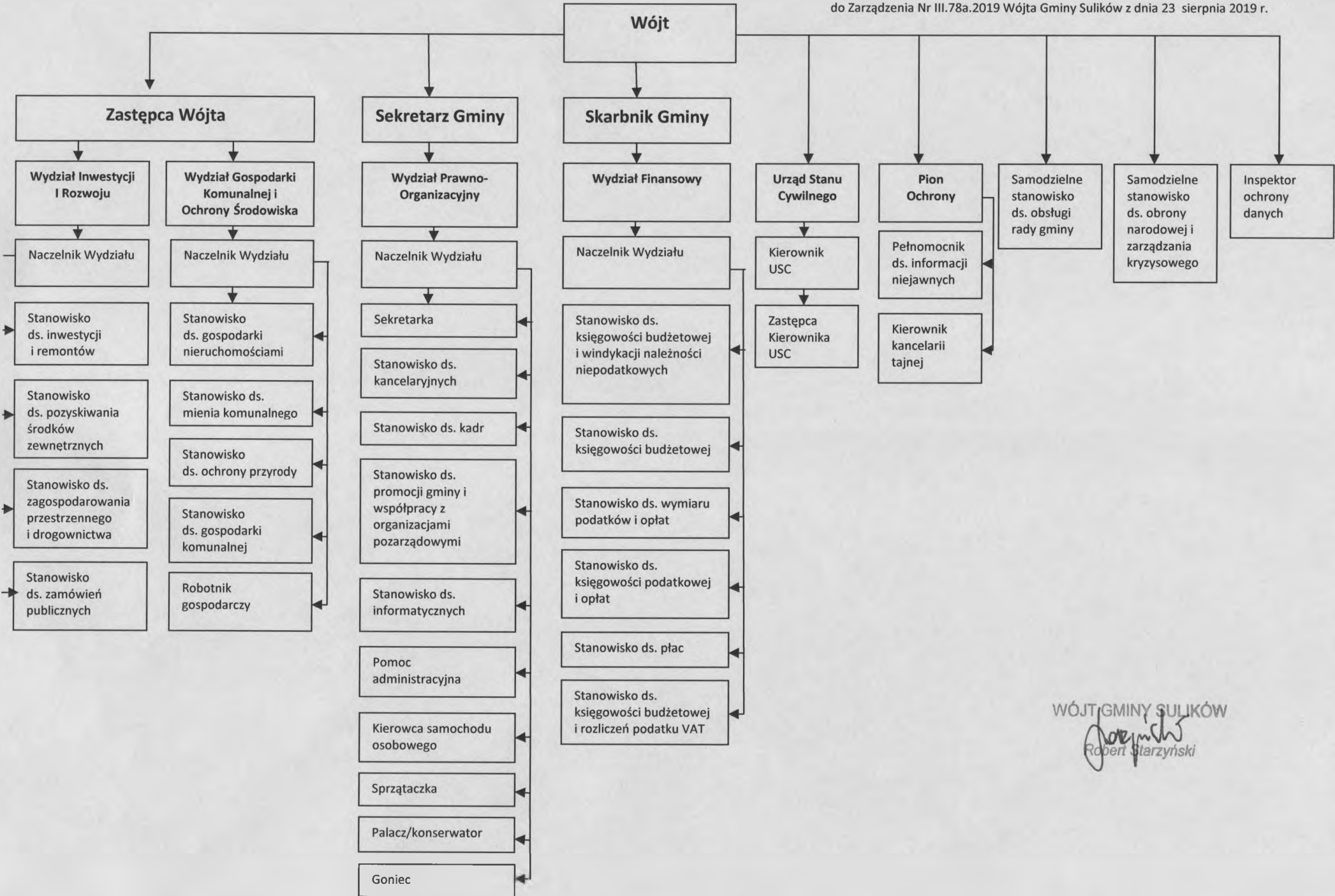
**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

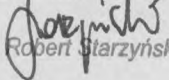
**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 września 2019 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński



WÓJT GMINY SULIKÓW

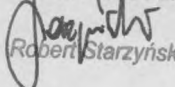
  
 Robert Starzyński

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr III.78a.2019  
Wójta Gminy Sulików  
z dnia 23 sierpnia 2019 r.

## WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I STANOWISK PRACY

1. Zastępca Wójta	ZW
2. Sekretarz Gminy	SG
3. Skarbnik Gminy	FN
4. Wydział Inwestycji i Rozwoju	IW
1) Naczelnik Wydziału	IN
2) stanowisko ds. inwestycji i remontów	IR
3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	PZ
4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa	ZP
5) stanowisko ds. zamówień publicznych	ZA
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GO
1) Naczelnik Wydziału	OS
2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
3) stanowisko ds. mienia komunalnego	MK
4) stanowisko ds. ochrony przyrody	PR
5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
6. Wydział Prawno-Organizacyjny	PO
1) Naczelnik wydziału	EDU
2) sekretarka	AD
3) stanowisko ds. kancelaryjnych	BOK
4) stanowisko ds. kadr	KA
5) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	PG
6) stanowisko ds. informatycznych	AI
7. Wydział Finansowy	FN
1) Naczelnik Wydziału	FN-II
2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji i należności nie podatkowych	FN-III
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-IV
4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	FN-V
5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	FN-VI
6) stanowisko ds. płac	FN-VII
7) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	FN-VIII
8. Urząd Stanu Cywilnego	USC
1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	EL
9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy	OG
10. Samodzielne stanowisko ds. obrony narodowej i zarządzania kryzysowego	ZK
11. Inspektor ochrony danych	IOD

WÓJT GMINY SULIKÓW

  
Robert Starzyński