

Zarządzenie Nr SEG/53/2012
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 05 września 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świdwin

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (j.t.: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Świdwin nadanym Zarządzeniem Nr SG/41/2011 Wójta Gminy Świdwin z dnia 17 czerwca 2011r., zmienionym Zarządzeniem Wójta Gminy Nr SEG/59/2011 z dnia 01.09.2011r., Nr SEG/69/2011 z dnia 05.10.2011r. oraz Nr SEG/13/2012 z dnia 15.02.2012r., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1. W dziale II „STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU” § 5 ust.3 pkt 3 i pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„3) Referat Rolny i Ochrony Środowiska:

- a) kierownik referatu,**
- b) stanowisko ds./ gospodarki gruntami i nieruchomościami,**
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska,**
- d) stanowisko ds. ochrony środowiska i bezrobocia.**

4) Referat Infrastruktury:

- a) stanowisko ds. promocji i rozwoju gminy,**
- b) stanowisko ds. promocji i bhp,**
- c) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki komunalnej,**
- d) stanowisko ds. gospodarki komunalnej.”**

2. W dziale III „ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU” § 7 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy :

- 1) Zastępcy Wójta,**
- 2) Sekretarza Gminy,**
- 3) Skarbnika Gminy,**
- 4) Kierowników referatów,**
- 5) pracowników na samodzielnych stanowiskach,**
- 6) Straży Gminnej.”**

3. W dziale V „ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU”
§ 14 i § 14¹ otrzymuje brzmienie:

„ § 14. Do wspólnych zadań Referatów należy:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz powierzone prace,
- 2) informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- 3) dbać o mienie na stanowisku pracy i jego zabezpieczenie,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz przepisów ppoż,
- 5) opracowywać materiały i wyjaśnienia oraz projekty odpowiedzi w sprawach:
 - a) skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - b) interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji Rady oraz wniosków i uchwał organów jednostek pomocniczych,
- 6) kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy,
- 7) opracowywać projekty aktów prawnych organów gminy oraz inne materiały wnoszone pod obrady rady i komisji rady,
- 8) realizować przedsięwzięcia obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na zasadach określonych przez Wójta
- 9) stosować zasady wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 10) przechowywać akta,
- 11) stosować obowiązujący jednolity rzeczowy wykaz akt,
- 12) przestrzegać tajemnicy służbowej, w szczególności dotyczącej informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
- 13) sporządzać sprawozdania i informacje o realizacji bieżących zadań,
- 14) usprawniać własną organizację, metody i formy pracy,
- 15) przestrzegać wartości etycznych zgodnie z Kodeksem etyki wprowadzonym w Urzędzie Gminy Świdwin,
- 16) wykonywać inne prace i zadania zlecone przez kierownictwo Urzędu.

§ 14¹. Do zadań kierowników referatów należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 3) kierowanie całokształtem pracy referatu, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań,
- 4) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
- 5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 6) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań,

- 8) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania referatu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów bhp, ppoż, ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, dostępie do informacji publicznej,
- 10) czuwanie nad podnoszeniem kwalifikacji pracowników poprzez udział w szkoleniach, kursach itp.,
- 11) prowadzenie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 12) przygotowanie i prowadzenie wspólnie z Sekretarzem Gminy spraw służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników w danym referacie,
- 13) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 14) opracowanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami i przekazanie Sekretarzowi Gminy,
- 15) dbałość o powierzone mienie i sprzęt informatyczny,
- 16) zgodnie z uchwaloną procedurą uchwalanie budżetu gminy -
- opracowywanie wskaźników do budżetu z zakresu spraw prowadzonych w danym referacie oraz realizowanie zadań uchwalonych w budżecie.”

4. W § 15 wykreśla się pkt 17.

5. W § 16 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„ 18) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.”

6. W § 17 dodaje się punkty od 15 do 18 w brzmieniu:

„ 15) analiza bezrobocia w gminie,

16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,

17) przygotowanie wniosków i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych i robotników publicznych,

18) przygotowywanie wniosków i prowadzenie dokumentacji w zakresie zatrudniania osób niepełnosprawnych.”

7. W § 18 wykreśla się punkty 11, 12, 13, 14, 28, 29, 30, 31, 32, 34, 37 i 38.

8. W dziale V dodaje się § 21¹ i 21² w brzmieniu:

„§ 21¹. Straż Gminna

1. Umiejscowiona jest w strukturze Urzędu Gminy. Nie stanowi oddzielnej jednostki organizacyjnej. Zakres działania Straży Gminnej określają odrębne przepisy.

2. Straż działa w oparciu o uchwałę Rady Gminy Świdwin w sprawie utworzenia Straży Gminnej.

3. Nadzór nad działalnością Straży sprawuje:
 - a) w zakresie organizacyjnym i wykonawczym – Wójt Gminy,
 - b) w zakresie fachowym – Wojewoda przy pomocy Komendanta Wojewódzkiego Policji.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny Straży Gminnej w Świdwinie nadany Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 21². Obsługa prawna

1. Prowadzona jest w zakresie:
 - a) obsługi prawnej działalności Rady Gminy i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych,
 - b) obsługi prawnej działalności Urzędu Gminy.
2. Działa w oparciu o umowę zlecenia.
3. Zakres obsługi prawnej obejmuje:
 - a) udział w negocjacjach z kontrahentami oraz współudział w formułowaniu treści umów i projektów porozumień rodzących skutki prawne,
 - b) doradztwo w zakresie działania Urzędu Gminy,
 - c) reprezentowanie interesów Zamawiającego przed Sądami powszechnymi, polubownymi i administracyjnymi oraz przed instytucjami orzekającymi,
 - d) nadzorowanie zagadnień z prawa pracy,
 - e) uczestniczenie – w razie potrzeby – w przetargach organizowanych przez Zamawiającego,
 - f) współudział w formułowaniu treści aktów normatywnych, opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Wójt
Zdzisław Pawelec