

ZARZĄDZENIE NR 61/16
WÓJTA GMINY KIWITY
z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kiwity.**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016 r. poz.446 z póź. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§1. W załączniku do zarządzenia Nr 72/12 Wójta Gminy Kiwity z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kiwity wprowadzam następujące zmiany :

- 1) W §3 ,ust. 4 otrzymuje brzmienie : „4. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00 (szczegółowy czas pracy pracowników określony w odrębnym zarządzeniu wójta w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kiwity”
- 2) W §5 ,ust. 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie : „8) umożliwienie interesantom dostępu do informacji publicznej , między innymi poprzez :
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej na stronie internetowej www ,
 - b) zamieszczanie ważnych informacji na tablicy ogłoszeń,
 - c) umieszczenie tabliczek informacyjnych przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) W §5 ,ust. 2 , w pkt.9 dodaje się lit.f) w brzmieniu :”f) procedura dokumentowania , przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz obiegu dokumentów wprowadzona odrębnym zarządzeniem wójta”
- 4) W §10 ust.3 otrzymuje brzmienie : „3. Do zadań **wójta** należy w szczególności :
 - 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
 - 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,
 - 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
 - 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,

- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 11) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 13) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 14) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Kiwity określonych odrębnymi przepisami,
- 16) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 17) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych .
- 18) uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.”

5) W §10 ust.5 otrzymuje brzmienie : „5. Do zadań **sekretarza** , który sprawuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu organizacyjnego, bezpośredni nadzór nad pracownikami referatu ,
- 2) opracowywanie projektów Regulaminów i Statutów,
- 3) opracowywanie zakresów czynności i kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 4) opracowywanie zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad przygotowywanymi zakresami czynności,

- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie , sprawną obsługą interesantów oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
- 8) koordynacja organizacji szkoleń i porad pracowniczych,
- 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta, w tym zakresie : nadzór nad przygotowywanymi przez pracowników aktami prawa miejscowego ewidencjonowanie ich .
- 11) wykonywanie funkcji kontrolnej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) nadzór nad sprawami związanymi z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków ,ewidencja ,
- 14) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 15) ewidencja instytucji kultury,
- 16) zabezpieczenie obsługi technicznej Rady i Komisji Rady
- 17) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych ,
- 18) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami , referendum i spisami,
- 19) organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych /sołectwach/,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z organizacjami pozarządowymi ,
- 21) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej ,
- 22) nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 24) podczas nieobecności Wójta i Zastępcy podejmuje czynności kierownika Urzędu” .

6) W §15 w ust.3 pkt. 15 otrzymuje brzmienie : „15) obsługa finansowo-księgową Gminnej Biblioteki Publicznej w Kiwitach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy Urzędem Gminy , a GBP zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym”

7) W §15 w ust.3 pkt. 16 otrzymuje brzmienie : „16) wykonywanie zadań z zakresu ustaw :

- a) o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- b) o świadczeniach rodzinnych,
- c) o dodatkach mieszkaniowych,
- d) o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,

- e) o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” w zakresie przyjmowania wniosków i wypłaty jednorazowego świadczenia pieniężnego ,
- f) prawo energetyczne w zakresie dodatku energetycznego”

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2017 r.

Wójt

Wiesław Tkaczuk