

**ZARZĄDZENIE NR 40/2020
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 14 maja 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 93/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach

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

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 93/2019 Wójta Gminy Cewice z dnia 20 sierpnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, dokonuje się następujących zmian:

1) § 11 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Referat Organizacyjny,
- 4) Referat Budżetowy,
- 5) Referat Obsługi Finansowo-Kadrowej,
- 6) Referat Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji,
- 7) Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji,
- 8) Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 9) Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych.”;

2) § 16 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w szczególności należy:

1) W zakresie administracyjnym:

- a) obsługa sekretariatu urzędu,
- b) przyjmowanie i rejestrowanie w formie elektronicznej dokumentów wpływających do urzędu oraz rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- c) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji realizowanej za pośrednictwem pracowników urzędu oraz Poczty Polskiej,
- d) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń oraz obwieszczeń,
- e) obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- f) obsługa centrali telefonicznej,
- g) obsługa organizacyjna spotkań w gabinecie wójta,
- h) prowadzenie zaopatrzenia urzędu w niezbędne materiały biurowe, druki, prasę oraz środki czystości,
- i) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych pracownikom, w tym prowadzenie Rejestru delegacji służbowych.

2) W zakresie oświaty, kultury i sportu:

- a) nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora placówki
 - d) przygotowanie całości spraw związanych z organizacją sieci szkół na terenie gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,
 - f) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją placówek oświatowych publicznych i niepublicznych,
 - g) nadzór i kontrola nad spełnianiem obowiązku szkolnego i nauki przez młodzież do lat 18,
 - h) organizacja i nadzór nad prawidłowym przebiegiem dowozu dzieci do szkół,
 - i) bieżące prowadzenie bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - j) prowadzenie całości spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - k) nadzór nad działalnością instytucji kultury gminy w zakresie zleconym przez wójta,
 - l) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - m) nadzór nad udostępnianiem placówek oświatowych dla realizacji zadań kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminne Centrum Kultury w Cewicach,
 - n) prowadzenie całości spraw związanych z otwartymi konkursami ofert na realizację zadań własnych gminy w zakresie sportu w oparciu o ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz prowadzenie procedury konkursowej,
 - o) prowadzenie całości spraw związanych z procedurą konkursową na stanowisko dyrektora instytucji kultury.
- 3) W zakresie działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia:
- a) obsługa ewidencji działalności gospodarczej, w tym dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) prowadzenie spraw w związku z powzięciem wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnej z przepisami prawa,
 - c) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - d) współpraca z wojewódzkim oraz powiatowym urzędem pracy,
 - e) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych w oparciu o ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) koordynowanie zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
 - g) realizowanie zadań w zakresie zdrowia, prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
- 4) W zakresie obsługi informatycznej:
- a) administrowanie strony internetowej gminy,
 - b) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - c) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie oraz jednostkach oświatowych gminy,
 - d) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - e) sprawowanie nadzoru nad spełnianiem przez systemy informatyczne wykorzystywane w urzędzie i jednostkach oświatowych gminy, warunków technicznych i bezpieczeństwa, określonych przepisami prawa,

- f) prowadzenie diagnostyki, konfiguracje oraz likwidacja sprzętu komputerowego i peryferyjnego,
 - g) nadzorowanie pracy oprogramowania w urzędzie i jednostkach oświatowych gminy,
 - h) nadzorowanie i administrowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - i) nadzór nad monitoringiem wizyjnym będącym własnością gminy,
 - j) nadzór nad realizacją umów dostępu do sieci telefonii stacjonarnej i do internetu urzędu i jednostek oświatowych gminy oraz konserwacja tych sieci,
 - k) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych,
 - l) wsparcie informatyczne akcji wyborczych i referendalnych,
 - m) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym.
- 5) W zakresie obronnym, obrony cywilnej, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego:
- a) prowadzenie spraw określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony, dla których wykonawcą jest wójt,
 - b) planowanie i realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - c) planowanie i realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach,
 - f) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania i tworzenia teczek dokumentacji oraz przygotowania dokumentacji o przekazania do archiwum zakładowego,
 - g) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego od komórek organizacyjnych urzędu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

6) Do zadań robotnika gospodarczego należy w szczególności:

- a) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz budynku urzędu,
- b) dbałość o estetyczny wygląd urzędu.

2. W skład referatu (symbol referatu - **SG**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

- 1) Sekretarz Gminy, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego - **SG**,
- 2) Stanowisko ds. administracyjnych - **SGA**,
- 3) Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu - **SGS**,
- 4) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia - **SGD**,
- 5) Stanowisko ds. obsługi informatycznej - **SIG**,
- 6) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p. poż. i archiwum zakładowego - **SGO**,
- 7) Obsługa porządkowa - **SGP**.”;

3) § 18 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Referatu Obsługi Finansowo-Kadrowej w szczególności należy:

- 1) W zakresie obsługi finansowej gminnych jednostek oświatowych:
 - a) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego gminnych jednostek oświatowych,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji,
 - e) prowadzenie rozliczeń VAT,

f) prowadzenie obsługi bankowej.

2) W zakresie obsługi kadrowej:

- a) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz dyrektorów i pracowników placówek oświatowych gminy,
- b) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- c) prowadzenie spraw urlopowych pracowników,
- d) nadzór nad aktualizacją zakresów czynności pracowników,
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawach rentowych i emerytalnych pracowników,
- f) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych,
- g) prowadzenie dokumentacji służby przygotowawczej w urzędzie,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników,
- i) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- j) przygotowywanie umów w sprawie przyznania ryczałtów o używanie pojazdu do celów służbowych,
- k) prowadzenie spraw dotyczących upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym prowadzenie rejestru.

3) W zakresie obsługi płacowej:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- b) naliczanie list płac pracowników placówek oświatowych, urzędu oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych,
- c) naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- d) wysyłanie informacji podatkowych do urzędu skarbowego,
- e) wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

2. W skład referatu (symbol referatu - **RF**) wchodzi i przy znakowaniu spraw używa symboli:

1) Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Kadrowej - **RF**,

2) Stanowisko ds. kadr - **RFK**,

3) Stanowisko ds. płac - **RFP**,

4) Stanowisko ds. księgowania - **RFB**,

5) Stanowisko pomoc administracyjna - **RFA.**";

3) Załącznik Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

4) Załącznik Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, otrzymuje brzmienie określone załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach, nie ulegają zmianie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wójt
Jerzy Banka

Brak uwagi form. - pami
z up. adw. Oleg Walaczko
opt. adw. Patryk Celmer

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU GMINY W CEWICACH

LP.	STANOWISKO	ILOŚĆ OSÓB	ILOŚĆ ETATÓW
1.	WÓJT GMINY	1	1
2.	ZASTĘPCA WÓJTA	1	1
URZĄD STANU CYWILNEGO REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH			
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	1	1
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Stanowisko ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	1/5 4/5
	RAZEM	2	2
REFERAT ORGANIZACYJNY			
1.	Sekretarz Gminy Kierownik Referatu Organizacyjnego	1	1
2.	Stanowisko ds. administracyjnych	1	1
3.	Stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	1	1
4.	Stanowisko ds. działalności gospodarczej, rynku pracy i zdrowia	1	1
5.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej	1	1
6.	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony p.poż. i archiwum zakładowego	1	1
OBSŁUGA PORZĄDKOWA			
7.	Robotnik gospodarczy	2	1
	RAZEM	8	7
REFERAT BUDŻETOWY			
1.	Skarbnik Gminy (Główny Księgowy) Kierownik Referatu Budżetowego	1	1
2.	Zastępca Głównego Księgowego	1	1
3.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
4.	Stanowisko ds. wymiaru należności podatkowych	1	1
5.	Stanowisko ds. windykacji	1	1
6.	Stanowisko ds. obsługi kasowej Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy	1	1
	RAZEM	6	6
REFERAT OBSŁUGI FINANSOWO-KADROWEJ			
1.	Kierownik Referatu Obsługi Finansowo-Kadrowej	1	1
2.	Stanowisko ds. księgowania	1	1
3.	Stanowisko ds. płac	1	1
4.	Stanowisko ds. kadr	1	1
5.	Stanowisko pomoc administracyjna	1	1
	RAZEM	5	5
REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INWESTYCJI			
1.	Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji	1	1
2.	Stanowisko ds. realizacji inwestycji	1	1

3.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geologii	1	1
	RAZEM	3	3
REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH I PROMOCJI			
1.	Kierownik Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Promocji	1	1
2.	Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych	1	1
3.	Stanowisko ds. promocji i organizacji pozarządowych	1	1
	RAZEM	3	3
REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ			
1.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej	1	1
2.	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i bhp	1	1
3.	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	1	1
4.	Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej	1	1
5.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami	1	1
6.	Stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa	1	1
	OBSŁUGA POJAZDÓW		
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	4	4
	PRACOWNICY GOSPODARCZY		
8.	Konserwator wodociągów	1	1
9.	Konserwator sieci kanalizacyjnej	1	1
10.	Robotnik gospodarczy	4	4
	RAZEM	16	16
STANOWISKA SAMODZIELNE			
1.	Stanowisko ds. obsługi organów samorządowych	1	1
2.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych (umowa cywilnoprawna)	1	0
3.	OBSŁUGA PRAWNA (umowa cywilnoprawna)	1	0
4.	AUDYTOR WEWNĘTRZNY (umowa cywilnoprawna)	1	0
	RAZEM	4	1
	OGÓLEM	49	45

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W CEWICACH

