

**Zarządzenie Nr 22/21**

**Wójta Gminy Kwidzyn**

**z dnia 17 lutego 2021 r.**

**zmieniające Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

**§ 1.1.** W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Kwidzyn, nadanym Zarządzeniem Nr 151/19 Wójta Gminy Kwidzyn z dnia 25 października 2019 r. z późn. zm., wprowadzam następujące zmiany:

„1) w § 6 ust.1 pkt 1 lit.b) otrzymuje brzmienie:

b) stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych – ZP”.

„2) w § 6 ust.2 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

- a) Kierownik referatu – Sekretarz Gminy – OR,
- b) dwuosobowe stanowisko do spraw kadr i płac – OR.I i OR.II,
- c) stanowisko do spraw dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej – OR.III,
- d) stanowisko do spraw ewidencji ludności – OR.IV,
- e) stanowisko do spraw organizacyjnych i samorządowych – OR.V,
- f) dwuosobowe stanowisko ds. oświaty – OŚ. I OŚ. I,
- g) stanowisko do spraw społecznych (w tym także koordynator do spraw dostępności) – OŚ.II,
- h) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - 3 sekretarki do spraw Obsługi Klienta – BOK. I, BOK. II, BOK.III,
  - konserwator – dozorca,
  - konserwator sprzętu p.poż. (3 stanowiska),
  - 2 sprzątaczkę”.

3) w § 6 ust. 2 pkt 2) skreśla się.

4) w § 6 ust. 2 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) referat finansowy oświaty, kierowany przez Skarbnika Gminy:

a) Kierownik referatu – FN,

b) stanowisko głównej księgowej SP w Korzeniewie, SP w Janowie oraz PP w Korzeniewie – FNOŚ.I,

c) stanowisko głównej księgowej SP w Tychnowach i SP w Rakowcu – FNOŚ. II,

d) stanowisko głównej księgowej SP w Liczu i SP w Nowym Dworze – FNOŚ. III,

e) dwuosobowe stanowisko ds. pracowniczych i księgowości budżetowej oświaty – FNOŚ. IV, FNOŚ.V”.

5) w § 9 pkt 4)otrzymuje brzmienie:

„4) Skarbnik Gminy, pełniący również funkcję kierownika referatu finansowego i referatu finansowego oświaty”.

6) w § 16 ust. 2 pkt 3) otrzymuje brzmienie:

„3) samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych”.

7) w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do kompetencji i zadań Sekretarza należy:

1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i kontrola dyscypliny pracy;

2) zastępowanie Wójta w obowiązkach kierownika Urzędu i organu administracji publicznej w razie jednoczesnej nieobecności w pracy Zastępcy Wójta;

3) kontrola zarządcza Urzędu (z wyłączeniem kontroli finansowej, sprawowanej przez Skarbnika);

4) prowadzenie służby przygotowawczej w Urzędzie, dokumentacji przebiegu służby i organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz egzaminu kończącego tę służbę;

5) nadzorowanie postępowań z zakresu wpisów do Centralnej Ewidencji informacji o Działalności Gospodarczej;

6) nadzorowanie postępowań z zakresu wydawania Karty Dużej Rodziny;

7) nadzorowanie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8) nadzorowanie postępowań w zakresie rejestracji osób na potrzeby ewidencji wojskowej;

9) nadzorowanie postępowań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;

10) nadzorowanie spraw kadrowych, pracowniczych i płacowych, a w tym zakresie w szczególności:

a) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu bezpośrednio podległych Sekretarzowi Gminy, a w odniesieniu do pracowników podległych Wójtowi, jego zastępcy, Skarbnikowi lub kierownikom referatów – dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,

b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym przygotowywanie opisów stanowisk pracy (z wyłączeniem opisów stanowisk w strukturze organizacyjnej referatów, które przygotowują kierownicy referatów)

- i wnioskowanie do Wójta o rozpoczęcie procedury naboru na określone stanowiska urzędnicze, przewodniczenie komisji rekrutacyjnej,
  - c) występowanie do Wójta o awansowanie i nagradzanie pracowników oraz podwyżkę wynagrodzenia,
  - d) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu;
- 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, w tym organizowanie szkoleń dla pracowników;
- 12) ewidencjonowanie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi biura Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy, a w tym zakresie w szczególności:
- a) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady Rady oraz nadzorowanie prawidłowości kompletowania dokumentacji z prac Rady,
  - b) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów na zebrania wiejskie i kompletowania dokumentacji z działania organów jednostek pomocniczych Gminy,
  - c) nadzór nad przeprowadzaniem konsultacji społecznych w sprawach podlegających takim konsultacjom,
  - d) nadzór nad ewidencją uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 14) nadzór nad załatwianiem skarg, wniosków, petycji, postulatów oraz inicjatyw obywateli,
- 15) nadzór nad obsługą prawną, kancelaryjną i archiwalną;
- 16) nadzór nad sprawami socjalnymi i wyposażeniem technicznym urzędu;
- 17) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism, decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 18) koordynowanie prac związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów w Gminie;
- 19) koordynowanie spraw związanych z prowadzonym przez Gminę Biuletynem Informacji Publicznej, w tym nadzór nad niezwłocznym zamieszczaniem na stronach BIP uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych informacji publicznych;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) przyjmowanie korespondencji od organów administracji publicznej, prokuratury i sądów – w wypadku niemożności doręczenia jej adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 22) nadzór nad wykonywaniem obowiązków gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania przepisów o barwach, godle i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 23) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 24) przygotowywanie innych, wymaganych prawem, regulaminów i instrukcji dotyczących działania Urzędu, w tym w sprawach finansowo-księgowych we współpracy ze Skarbnikiem Gminy;

25) nadzorowanie udzielania informacji publicznych na wniosek, wydawanie decyzji o odmowie udzielania informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych.

8) w § 17 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność referatu organizacyjnego i bezpośrednio służbowo podlegają mu pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

- 1) dwuosobowym stanowisku urzędniczym ds. kadr i płac;
- 2) stanowisku urzędniczym ds. dowodów osobistych i ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) stanowisku urzędniczym ds. ewidencji ludności;
- 4) stanowisku urzędniczym ds. organizacyjnych i samorządowych;
- 5) samodzielnym stanowisku urzędniczym ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz informatyzacji – w zakresie informatyzacji;
- 6) dwuosobowym stanowisku ds. oświaty;
- 7) stanowisku ds. społecznych (w tym także koordynatora ds. dostępności);
- 8) stanowiska pomocnicze i obsługi: sekretarki ds. Biura Obsługi Klienta, konserwator – dozorca, konserwatorzy sprzętu p.poż. i sprzątaczkii”.

9) w § 20 dodaje się pkt 17), pkt 18) i pkt 19) w brzmieniu:

„17) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym szkół i przedszkoli, prowadzonych przez Gminę Kwidzyn, sprawy awansu zawodowego nauczycieli, sprawy stypendiów Wójta za osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe, sprawy dowozu dzieci do szkół, gromadzenie i przetwarzanie danych w Systemie Informacji Oświatowej, egzekwowanie obowiązku szkolnego oraz nauki, prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych, realizowanie procesu udzielania i rozliczania dotacji dla publicznych oraz niepublicznych placówek oświatowych;

18) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, sprawy integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu, prowadzenie działań w kierunku przeciwdziałania narkomanii, przemocy rodzinie, sprawy zdrowia oraz ścisłe współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych”.

19) koordynowanie spraw związanych z dostępnością w Gminie Kwidzyn, polegające na wsparciu osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do świadczonych usług, przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020r. poz. 1062), monitorowanie działalności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami”.

10) skreśla się § 23.

11) § 26 pkt 1) otrzymuje brzmienie:

1) „Do właściwości samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych należą sprawy przygotowywania i przeprowadzania procedur udzielania zamówień publicznych na realizację zadań gminy oraz sprawy pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności inicjowanie przystąpienia Gminy do projektów z udziałem środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych (w tym unijnych), przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań, zarządzanie projektami oraz ryzykiem w tych projektach, koordynacja ich realizacji, monitoring i rozliczanie projektów (z wyłączeniem małych i miękkich projektów właściwych dla stanowiska do spraw rozwoju i promocji gminy)”.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kwidzyn, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu otrzymuje treść, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.



RADCA PRAWNY

Jan Kandyba  
7r 479

SEKRETARZ GMINY  
*Brygida Formela*  
Brygida Formela

WÓJT  
*Dariusz Wierzbę*  
Dariusz Wierzbę

