

## ZARZĄDZENIE Nr 41/2019

Wójta Gminy Szreńsk  
z dnia 28 czerwca 2019 r.

*w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szreńsku*

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

### § 1

**W załączniku do Zarządzenia nr 33/2011 Wójta Gminy Szreńsk z dnia 30 czerwca 2011r. stanowiącym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szreńsku,**

### § 2

**§ 20 otrzymuje następujące brzmienie:**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1) Referat Finansowy – symbol **FIN**

a) Skarbnik Gminy wykonujący jednocześnie zadania Kierownika Referatu.

b) stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych i płac.

c) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych.

d) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat.

e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

f) stanowisko ds. obsługi kasowej.

2) Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa – symbol **IPR**

a) Kierownik Referatu wykonujący jednocześnie zadania z zakresu promocji gminy.

b) stanowisko ds. planowania przestrzennego, gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

c) stanowisko ds. infrastruktury, zamówień publicznych i rolnictwa - symbol **IPR**; spraw gospodarczych i działalności gospodarczej – symbol **GDG**

d) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych.

3) Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**

a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – Wójt Gminy – symbol **USC**

4) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr – symbol **ORK**

5) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi rady gminy, zdrowia i kultury – symbol **RG**

6) Samodzielne stanowisko do spraw obsługi szkół – symbol **OŚ**

7) Samodzielne stanowisko do spraw geodezji, gospodarki nieruchomościami i drogownictwa – symbol **GGN**

8) Samodzielne stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz spraw przeciwpożarowych – symbol **OCWiZK**

- 9) Samodzielne stanowisko do spraw administracyjno-biurowych – symbol **ADM**
- 10) Samodzielne stanowisko – prowadzenie Sekretariatu Wójta – symbol **SW**
- 11) Samodzielne stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
- 12) Stanowisko radcy prawnego – symbol **RP**
- 13) Stanowisko Informatyka – symbol **INF**
- 14) Pion ochrony informacji niejawnych.
  - a) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 15) Ponadto Urząd zatrudnia pracowników obsługi:
  - a) Sprzątaczką – 2 etaty
  - b) Robotnik gospodarczy - 1 etat.
  - c) Konserwator.
  - d) Operator.

### § 3

#### § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

#### **3. W zakresie Infrastruktury, zamówień publicznych i rolnictwa stanowisko pracy do spraw gospodarczych i działalności gospodarczej:**

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych oraz gromadzenie dokumentacji w tym zakresie, m.in.:
  - a) Opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
  - b) Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) Przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
  - d) Przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
  - e) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez samorząd Gminy Szreńsk,
  - f) Sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
  - g) Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  - h) Monitorowanie przebiegu zamówień publicznych.
- 2) Gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych.
- 3) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę;
- 4) Prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych z wykonawcami prowadzonych inwestycji;
- 5) Podejmowanie odpowiednich działań w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji prowadzonych inwestycji;
- 6) Organizowanie odbioru technicznego i rozliczanie zakończonych inwestycji;
- 7) Pozyskiwanie funduszy pomocowych na rozwój infrastruktury i ochrony środowiska;
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, łowiectwa i weterynarii, w tym:
  - a) Współpraca ze służbą weterynaryjną oraz podejmowanie działań w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - b) Współpraca z punktem zbiorczym padliny zwierząt,
  - c) Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawiających się chorób i szkodników w uprawach i na sadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem.

- 9) Współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
- 10) Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów agresywnych;
- 11) Nadzór nad bezdomnymi psami oraz podejmowanie czynności w związku ze zgłoszeniem dotyczącym psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę;
- 12) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rolnictwa.
- 13) Udział w pracach związanych z przeprowadzaniem spisów rolnych.

#### Sprawy gospodarcze i działalności gospodarczej

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w tym:
  - a) Przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków:
    - wpis do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
    - zmianę wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
    - wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
    - wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
    - wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.
  - b) Wystawianie potwierdzeń przyjęcia wniosków.
  - c) Przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej.,
  - d) Udostępnianie danych o przedsiębiorcach z gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
  - e) Organizacja targowisk.
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia poza miejscem sprzedaży i w miejscu sprzedaży:
  - a) prowadzenie rejestru zezwoleń,
  - b) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
  - c) cofanie i wygaszanie zezwoleń oraz wydawanie decyzji odmownych,
  - d) przekazywanie informacji do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej o uzyskaniu, cofnięciu, utracie lub wygaśnięciu uprawnień przez przedsiębiorców figurujących na stronie CEIDG zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - e) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - f) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń przez przedsiębiorców.
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a) przejmowanie akt ze stanowisk pracy na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz koordynowanie prac w tym zakresie, m.in.:
    - udzielanie instruktażu dotyczącego prawidłowego przygotowanie akt do archiwum z uwzględnieniem podziału na kat. A i kat. B,
    - ustalanie terminu przejmowania akt z poszczególnych komórek.
  - b) przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczenie, (prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza),
  - c) udostępnianie pracownikom akt znajdujących się w archiwum,
  - d) brakowanie dokumentów,
  - e) przekazywanie akt kat. „A” do Archiwum Państwowego.
- 4) Zakup prasy niefachowej.

- 5) Dokonywanie zakupu materiałów biurowych, kancelaryjnych i środków czystości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 6) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
- 7) Zakup odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Urzędu Gminy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
- 8) Zapewnienie bieżącej i pełnej informacji na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy,
- 9) Zamawianie pieczęci i tablic dla Urzędu oraz prowadzenie rejestru i nadzoru nad przechowywanymi pieczęciami urzędowymi.
- 10) Dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic.
- 11) Zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciw włamaniowe w Urzędzie.
- 12) Nadzór nad pracownikami obsługi w zakresie utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu Gminy i na zewnątrz.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących adaptacji, napraw i konserwacji lokali i majątku stanowiącego wyposażenie Urzędu, w zakresie zleconym przez Wójta Gminy.

#### § 4

**§ 32 pkt. 5 zostaje usunięty**

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2019 r..

**WÓJT**  
*Marek Nitczyński*

