

**ZARZĄDZENIE Nr 52.2016**  
**Wójta Gminy Młodzieszyn**  
**z dnia 31 października 2016 roku**

**zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Młodzieszyn.**

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Młodzieszyn stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 16.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszyn wprowadza się następujące zmiany:

**1) W Rozdziale II Zasady organizacji i struktura urzędu**

- a) w § 5 w ust 3.pkt 2)otrzymuje brzmienie: „Sekretarz Gminy -SG”,
- b) w § 5 w ust 3.po pkt 3) dodaje się pkt 3a) w następującym brzmieniu:  
„ Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich -OrSO
- c) w § 5 w pkt 3 pkt 8) ppkt 1) otrzymuje następujące brzmienie:„Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OrSO”,
- d) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzi następujące stanowiska i otrzymują oznaczeniaReferat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich -OrSO,
- e) w § 6 w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - OrSO oraz pozostałe stanowiska wymienione w Referacie w ppkt 2), 3), 4), 5) otrzymują odpowiednio oznaczenia - OrSO

**2) W Rozdziale III – Zasady wykonywania funkcji kierowniczych i kierowania Urzędem**

- a) w § 12 w ust. 1 w pkt 3) dodaje się zapis w brzmieniu: - Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- b) w § 13 po ust. 1 wykreśla się zapis : Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego,
- c) w § 13 ust. 2 zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie: Do zadań Sekretarza należy:
- d)w § 13 w ust. 7 wykreśla się pkt1), natomiast ppkt 2) otrzymuje nr ppkt 1),

**3) W Rozdziale VI – Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu,**

- a) tytuł § 28 otrzymuje następujące brzmienie: „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”
- b) w § 28 ust. 1 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”
- c) w § 28 w ust. 1 Wewnętrzna struktura organizacyjna Referatu Organizacyjnego pkt 1) otrzymuje brzmienie: „Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”,
- d) w § 28 ust. 1 pkt 6) jego treść otrzymuje brzmienie:

**1) Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:**

1. W zakresie organizacyjnych i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie opracowywania projektu regulaminu oraz projektów jego zmian,
- 2) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie opracowywania projektu struktury organizacyjnej urzędu,
- 3) nadzór i koordynacja realizacji zadań i przepisów w podległym referacie:
  - w zakresie przestrzegania Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w zakresie prawidłowości przygotowywania decyzji,
  - w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, oraz Rzeczonego Wykazu Akt,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie i terminową i rzetelną obsługą interesantów,
- 5) przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 6) występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 7) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu oraz kontrola wykorzystania przysługującego pracownikom urlopu,
- 8) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie przygotowywania i przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze, zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy,
- 9) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie organizacji służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Młodzieszyn.
- 10) koordynacja i nadzór nad zakupem środków trwałych i bieżącego zaopatrzenia,
- 11) współpraca z sekretarzem gminy w zakresie organizacji spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendów oraz spisów,

- 12) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego i przekazywaniem akt do archiwum państwowego,
- 13) zapewnienie w podległym referacie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 14) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie wykonywanych przez referat zadań oraz nadzór nad ich realizacją,
- 15) współpraca przy prowadzeniu spraw związanych z promocją gminy,
- 16) nadzór nad wdrażaniem sprawnego systemu informatycznego dla interesantów, nadzór nad BIP, stroną internetową,
- 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustaw:
  - o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - o zbiórkach publicznych,
  - prawo o zgromadzeniach,
  - prawo o stowarzyszeniach,
- 18) nadzór nad skargami kierowanymi do wójta,
- 19) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanej komórce zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, wynikających z przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji prawnych,
- 20) nadzór nad czynnościami związanymi z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 21) nadzór nad realizacją zadań określonych w ustawach o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o cudzoziemcach,
- 22) nadzór nad prowadzeniem rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców,
- 23) nadzór nad realizacją zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz ochrony przeciwpożarowej realizowanych w referacie, na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, a także wewnętrznych regulacji prawnych,
- 24) nadzór nad opracowywaniem, uzgadnianiem i aktualizacją Planu obrony cywilnej, a także innej dokumentacji wymaganej przepisami prawa,
- 25) nadzór i współpraca w uruchamianiu akcji kurierskiej i kierowanie jej przebiegiem,
- 26) zapewnienie sprawnego funkcjonowania referatu poprzez planowanie, podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracą podległych pracowników.
- 27) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań administracyjnych, w szczególności decyzji administracyjnych, dokumentów i pism oraz opracowań powstających w referacie,
- 28) analizowanie i dokonywanie oceny wyników pracy podległych pracowników referatu ,

- 29) nadzór i kontrola nad poprawną i terminową realizacją zarządzeń Wójta Gminy,  
30) opracowywanie projektów wydatków budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu oraz sprawozdań z jego realizacji,

## 2. Zadania w zakresie spraw kadrowych:

1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- prowadzenie akt osobowych i ewidencji pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
- opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
- zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
- przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania i premiowania z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
- prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
- prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalnego pracowników,
- prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy, zapewnienie realizacji wyżej wskazanych przepisów,
- nadzór nad właściwą realizacją zadań w zakresie spraw pracowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzących sprawy pracownicze we własnym zakresie,
- koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych,

2) Przygotowanie, wypełnianie, dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników rządu gminy na renty i emerytury wynikające z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

3) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Sochaczewie w zakresie organizowania robót publicznych i prowadzenia dokumentacji,

4) Prowadzenie spraw związanych z przebiegiem zajęć praktycznych aplikantów i stażystów w Urzędzie Gminy Młodzieszyn,

5) Kierowanie pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek podległych na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,

3. W zakresie oświadczeń majątkowych:

1) przyjmowanie, przechowywanie i przekazywanie wójtowi oraz urzędowi skarbowemu oświadczeń majątkowych, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,

2) zapewnienie realizacji zadań w zakresie udostępniania informacji publicznej w zakresie oświadczeń majątkowych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym,

4. W zakresie kultury :

1) przygotowanie projektu budżetu w dziedzinie kultury,

2) organizacja konkursów w zakresie kultury,

3) opracowywanie gminnych programów rozwoju kultury,

4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Gminną Biblioteką Publiczną, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi,

5) nadzór i opieka nad świetlicami wiejskimi,

5. W zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej:

1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,

2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,

3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,

4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym,

5) wydawanie kart drogowych kierowcom gminnych jednostek OSP,

6) rozliczanie kierowców OSP z pobranych kart drogowych i paliwa zgodnie z ustaloną normą,

7) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych,

**4) Wprowadza się nową Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy Młodzieszyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia**

**5) W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - Wykaz stanowisk pracy w urzędzie:**

- a) w § 1 pkt 2) otrzymuje brzmienie: Sekretarz Gminy,
- b) w § 1 po pkt 3) dodaje się pkt 3a) w brzmieniu: Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- c) tytuł § 2 otrzymuje brzmienie: Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- d) w § 2 Referat Organizacyjny się ust 1 otrzymuje brzmienie: „Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”, )
- e) w § 2 Referat Organizacyjny skreśla się ust 2, natomiast punkty 3,4,5,6 otrzymują chronologicznie numerację 2,3,4,5.

**5) W załączniku Nr 3** do Regulaminu Organizacyjnego - Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych w § 3 ust 10 otrzymuje brzmienie:

10. Następujące komórki organizacyjne prowadzą centralne rejestry :


- 1) Biuro Rady Gminy - rejestr uchwał Rady , w tym rejestr przepisów prawa miejscowego,
- 2) Sekretarz - rejestr zarządzeń Wójta i rejestr pełnomocnictw i upoważnień.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2016 r.

Wójt  
Gminy Młodzieszyn  
  
mgr Monika Pietrzyk

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MŁODZIESZYN

