

**ZARZĄDZENIE NR II.255.2017**  
**WÓJTA GMINY SULIKÓW**  
z dnia 1 lutego 2017 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików.**

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 zarządzeniu Nr II.140.2016 Wójta Gminy Sulików z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 po punkcie 3 dodaje się pkt 3a w brzmieniu: „3a. Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Sulików”.
2. W § 2 pkt 8 otrzymuje brzmienie: „8) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików, Zastępcę Wójta Gminy Sulików, Sekretarza Gminy Sulików i Skarbnika Gminy Sulików”.
3. § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub innego pracownika Urzędu”.
4. § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „8. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta”.
5. Po § 9 dodaje się § 9a w brzmieniu: „§ 9a. **Do zadań Zastępcy Wójta** należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
  - 2) koordynowanie działań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
  - 3) koordynowanie działań z zakresu gospodarki mieniem komunalnym, gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami,
  - 4) koordynowanie działań z zakresu drogownictwa, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego, realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
  - 5) koordynowanie działań z zakresu pozyskiwania środków pomocowych ze źródeł zewnętrznych,
  - 6) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Gmina Sulików posiada udziały,
  - 7) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
  - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
6. § 10 otrzymuje brzmienie: „§ 10. **Sekretarz** wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:
  - 1) koordynowanie realizacji zadań z zakresu oświaty, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej, obsługi organów Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami,
  - 2) koordynowanie spraw związanych z wyborami, konsultacjami społecznymi i spisami,
  - 3) koordynowanie zadań związanych z promocją Gminy i sprawami teleinformatycznymi Urzędu,
  - 4) koordynowanie kontroli zarządczej,

- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady,
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
  - 8) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,
  - 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
  - 10) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
  - 11) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
  - 12) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
  - 13) dbałość o właściwe zabezpieczenie mienia Urzędu i jego wyposażenie,
  - 14) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
  - 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
  - 16) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
  - 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta”.
7. § 15 otrzymuje brzmienie: „§ 15. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
- 1) Zastępca Wójta – 0,5 etatu
  - 2) Sekretarz Gminy – 0,5 etatu
  - 3) Skarbnik Gminy – 1 etat.
  - 4) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:
    - a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
    - b) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - 1 etat
    - c) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych - 1 etat
    - d) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa - 1 etat
    - e) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - 1 etat
    - f) stanowisko ds. mienia komunalnego - 1 etat
    - g) stanowisko ds. gospodarki komunalnej - 1 etat
    - h) robotnik gospodarczy - 2 etaty.
  - 5) Wydział Prawno-Organizacyjny:
    - a) Naczelnik Wydziału – 1 etat
    - b) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej - 1 etat
    - c) stanowisko ds. obsługi organów gminy - 1 etat
    - d) stanowisko ds. administracyjnych - 1 etat
    - e) stanowisko ds. kancelaryjnych - 1 etat
    - f) stanowisko ds. oświaty - 1 etat
    - g) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi - 1 etat
    - h) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych - 1 etat
    - i) pomoc administracyjna – 1 etat
    - j) kierowca samochodu osobowego - 1 etat
    - k) sprzątaczką - 1 etat
    - l) palacz/konserwator - 1 etat.
    - m) Gонец – 0,5 etatu
  - 6) Wydział Finansowy:
    - a) główny księgowy - 1 etat
    - b) stanowisko ds. księgowości finansowej jednostki - 1 etat


- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji należności nie podatkowych - 1 etat
  - d) stanowisko ds. księgowości budżetowej - 1 etat
  - e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli - 1 etat
  - f) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji - 1 etat
  - g) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami – 1 etat
  - h) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT – 1 etat.
  - i) pomoc administracyjna – 1 etat.
- 7) Urząd Stanu Cywilnego:
- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - 1 etat
  - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej.
- 8) Pion Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni Naczelnik Wydziału Prawno-Organizacyjnego.
- 9) Asystent - 1 etat.
8. Po § 26 dodaje się § 26a w brzmieniu: „§ 26a. Zastępca Wójta podpisuje pisma będące w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta”.
9. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
11. W załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego po punkcie XX dodaje się punkt XXa w brzmieniu: „XXa. GONIEC. Do zadań wykonywanych na stanowisku goniec należy w szczególności:
- 1. Dostarczanie adresatom korespondencji wychodzącej z Urzędu na terenie miejscowości Sulików.
  - 2. Pomoc w dystrybucji biuletynu gminnego na terenie miejscowości Sulików.
  - 3. Pobieranie opłaty targowej”.
12. W załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego po punkcie XXVIII dodaje się punkt XXVIIIa w brzmieniu: „XXVIIIa. POMOC ADMINISTRACYJNA. Do zadań wykonywanych na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:
- 1. Wykonywanie prac pomocniczych w zakresie zadań wydziału finansowego.
  - 2. Pomoc w przygotowywaniu danych, analiz i zestawień finansowych.
  - 3. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym.
  - 4. Stała współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu”.

## § 2.

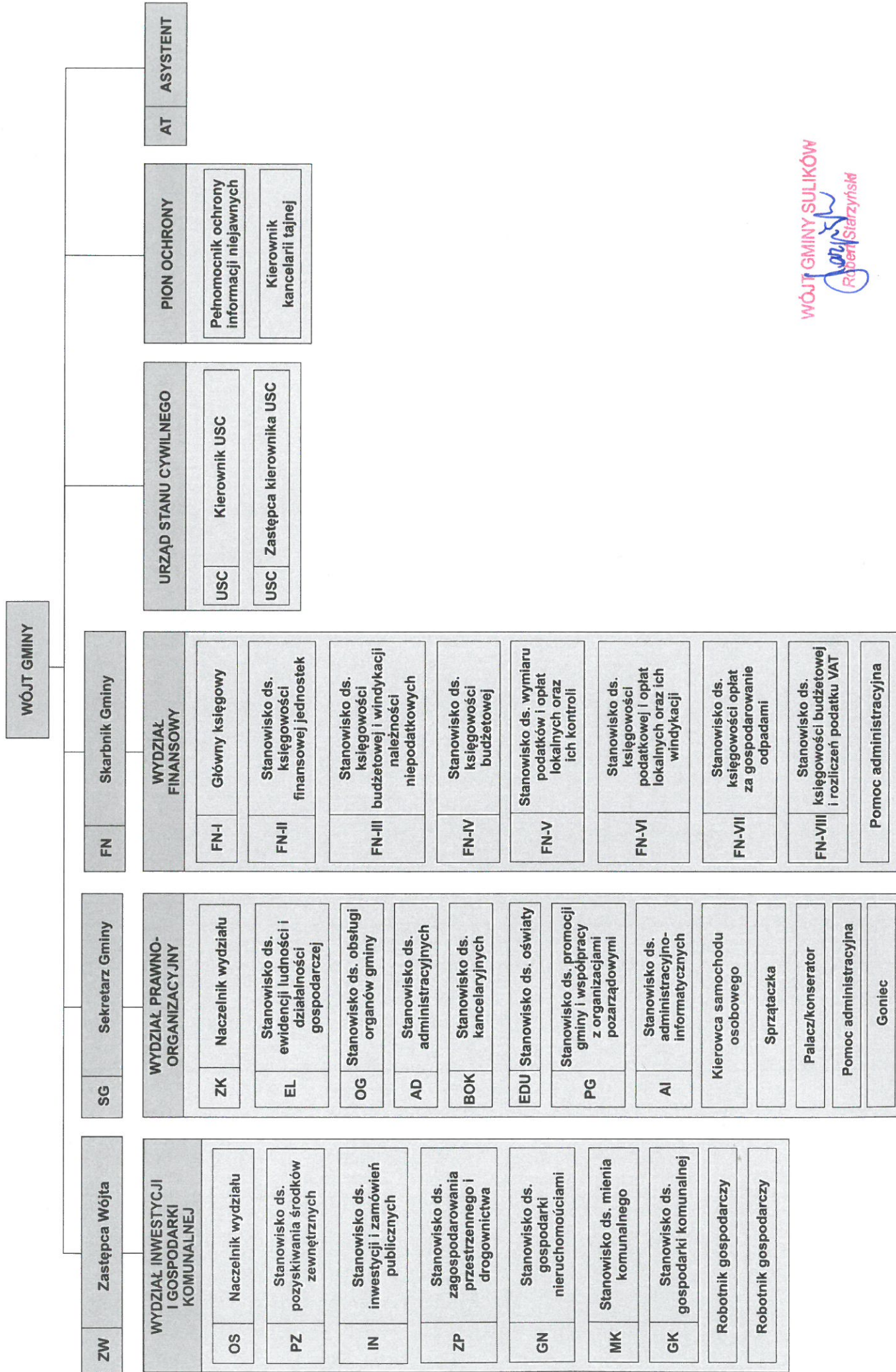
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
 Robert Starzyński


## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SULIKÓW



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr II.255.2017  
Wójta Gminy Sulików  
z dnia 1 lutego 2017 r.

## WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I STANOWISK PRACY

1. Zastępca Wójta	ZW
2. Sekretarz Gminy	SG
3. Skarbnik Gminy	FN
4. Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	IW
1) Naczelnik wydziału	OS
2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	PZ
3) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	IN
4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa	ZP
5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
6) stanowisko ds. mienia komunalnego	MK
7) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
4. Wydział Prawno-Organizacyjny	PO
1) Naczelnik wydziału	ZK
2) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej	EL
3) stanowisko ds. obsługi organów gminy	OG
4) stanowisko ds. administracyjnych	AD
5) stanowisko ds. kancelaryjnych	BOK
6) stanowisko ds. oświaty	EDU
7) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	PG
8) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych	AI
5. Wydział Finansowy	FN
1) główny księgowy	FN-I
2) stanowisko ds. księgowości finansowej jednostki	FN-II
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji i należności nie podatkowych	FN-III
4) stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-IV
5) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli	FN-V
6) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji	FN-VI
7) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	FN-VII
8) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	FN-VIII
6. Urząd Stanu Cywilnego	USC
7. Asystent	AT

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński