

**ZARZĄDZENIE NR II.409.2018**  
**WÓJTA GMINY SULIKÓW**  
**z dnia 31 sierpnia 2018 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr II.334.2018 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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr II.334.2018 Wójta Gminy Sulików z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 16 w ust.1:
  - a) w pkt 6 skreśla się ppkt b,
  - b) ppkt d otrzymuje brzmienie:  
„ d) sekretarka – 1 etat”,
  - c) po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„ 11) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – 1 etat”.
2. W § 33 skreśla się ppkt 3.
3. Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Załącznik nr 2 do Regulaminu otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. W załączniku nr 3 do Regulaminu:
  - a) w pkt X, ppkt 2 otrzymuje brzmienie:  
„ 2. Koordynowanie realizacji zadań z zakresu oświaty, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, obsługi organów Gminy oraz współpracy z organizacjami pożytku publicznego i stowarzyszeniami ”,
  - b) w pkt X, po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:  
„ 12.Prowadzenie spraw z zakresu umów cywilnoprawnych.”
  - c) pkt XIII otrzymuje brzmienie:

**„ XIII. SEKRETARKA**

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych należy w szczególności:

1. Obsługa sekretariatu Wójta.
2. Obsługa narad organizowanych przez Wójta.
3. Organizowanie przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta.
4. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe.
5. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w druki i formularze.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz innych rejestrów obowiązujących w Urzędzie, w tym: upoważnień i pełnomocnictw, umów i porozumień, kontroli w Urzędzie.
8. Prowadzenie biblioteki Urzędu.
9. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu, w tym dokumentacji w zakresie wynikającym z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Dokonywanie odpisów środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

11. Wydawanie zaświadczeń osobowo-płacowych byłym pracownikom zlikwidowanej Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska” i Spółdzielni Kółek Rolniczych w Sulikowie.
12. Prenumerata prasy i czasopism specjalistycznych.
13. Zamawianie i rejestracja pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
14. Rozliczanie kart drogowych pojazdów służbowych Urzędu.
15. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesów gminnych spółek.
16. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego.

d) pkt XI skreśla się,

e) pkt XXXIV otrzymuje brzmienie: „ XXXIV. Inspektor ochrony danych”,

f) dodaje się pkt XXXV w brzmieniu:

#### **„ XXXV. STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego należy w szczególności:


1. Realizacja zadań z zakresu obronności kraju, spraw wojskowych, obrony cywilnej w tym:
  - 1) opracowanie i aktualizacja planów i programów,
  - 2) organizacja i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizacji poboru,
  - 3) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
  - 4) przygotowywanie decyzji zwrotu kosztów za ćwiczenia żołnierzy rezerwy,
  - 5) merytoryczny nadzór nad organizacją stałego dyżuru,
  - 6) planowanie i realizacja szkolenia obronnego.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w tym planowanie działań, logistyka, monitorowanie zagrożeń i reagowanie.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.
4. Koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.
5. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.
6. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
7. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

#### **§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński



## 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 Rozwoju	IW
1) Naczelnik Wydziału	IN
2) stanowisko ds. inwestycji i remontów	IR
3) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych	PZ
4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i drogownictwa	ZP
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	GO
1) Naczelnik Wydziału	OS
2) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	GN
3) stanowisko ds. mienia komunalnego	MK
4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej	GK
6. Wydział Prawno-Organizacyjny	PO
1) Naczelnik wydziału	PO
2) stanowisko ds. obsługi rady gminy	OG
3) sekretarka	AD
4) stanowisko ds. kancelaryjnych	BOK
5) stanowisko ds. oświaty	EDU
6) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi	PG
7) stanowisko ds. administracyjno-informatycznych	AI
7. Wydział Finansowy	FN
1) Naczelnik Wydziału	FN-II
2) stanowisko ds. księgowości budżetowej i windykacji i należności nie podatkowych	FN-III
3) stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN-IV
4) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz ich kontroli	FN-V
5) stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat lokalnych oraz ich windykacji	FN-VI
6) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	FN-VII
7) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	FN-VIII
8. Urząd Stanu Cywilnego	USC
1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	EL
9. Inspektor ochrony danych	IOD
10. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	ZK