

**ZARZĄDZENIE NR III.133a.2019**  
**WÓJTA GMINY SULIKÓW**  
**z dnia 31 grudnia 2019 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr III.10.2019 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 2019 r. poz. 506 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr III.10.2019 Wójta Gminy Sulików z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sulików wprowadza się następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje brzmienie:

„§ 10. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) współpraca ze spółkami prawa handlowego, w których Gmina Sulików posiada udziały,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie swojego działania,
- 4) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta”.

2. § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Prawno-Organizacyjnego,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie spraw kadrowych,
- 4) organizowanie szkoleń oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 7) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie w imieniu Wójta spraw pracowniczych dotyczących pracowników Urzędu,
- 9) nadzorowanie dyscypliny pracy,
- 10) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy,
- 11) przyjmowanie skarg i wniosków, ich rozpatrywanie oraz bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- 12) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 13) nadzorowanie przestrzegania postanowień Statutu Gminy, Statutu Urzędu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu Pracy oraz instrukcji kancelaryjnej,

- 14) współdziałanie z Radą Gminy i powołanymi przez nią komisjami,
- 15) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy,
- 16) koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum, konsultacjami społecznymi i spisami,
- 17) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
- 18) zapewnienie warunków materialno-technicznych działalności Urzędu,
- 19) zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia Urzędu i jego wyposażenie,
- 20) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 21) nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 23) nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sulikowie i Gminnego Ośrodka Kultury w Sulikowie,
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta”.

3. § 16 ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1. Zastępca Wójta – 1/8 etatu”.

4. § 16 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2. Sekretarz Gminy – 7/8 etatu”.

5. Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. W załączniku nr 3 do zarządzenia:

1) pkt X otrzymuje brzmienie:

**„X. ROBOTNIK GOSPODARCZY**

Do zadań pracownika na stanowisku robotnik gospodarczy należy w szczególności:

1. Realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, w tym w szczególności:
  - 1) opróżnianie koszy ulicznych,
  - 2) sprzątanie ulic i placów,
  - 3) sprzątanie przystanków autobusowych,
  - 4) utrzymywanie czystości chodników,
  - 5) utrzymanie poboczy dróg (koszenie, udrażnianie rowów) na terenach gminnych,
  - 6) sprzątanie na terenie cmentarza komunalnego w Sulikowie i w Radzimowie,
  - 7) sprzątanie kaplicy cmentarnej w Sulikowie.
2. Utrzymanie i pielęgnacja gminnych terenów zielonych.
3. Wykonywanie prac porządkowych na terenach gminnych przynależnych do budynków użyteczności publicznej.
4. Wykonywanie drobnych prac remontowych w budynku Urzędu Gminy”.

2) pkt XXXIII otrzymuje brzmienie:

**„XXXIII. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy należy w szczególności:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady, w tym sesji, posiedzeń stałych i doraźnych komisji Rady Gminy Sulików oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.

2. Zapewnienie terminowego przygotowania i dostarczania radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady.
3. Współpraca z merytorycznymi pracownikami w zakresie przygotowania projektów uchwał oraz czuwanie nad terminem wejścia w życie uchwał stanowiących prawo miejscowe.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zbiorów tych aktów prawnych.
5. Udział w pracach związanych przeprowadzaniem wyborów samorządowych, prezydenckich, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
6. Udział w wyborach organów sołectwa i udzielanie instruktażu radom sołeckim.
7. Udział w przygotowywaniu konsultacji społecznych z mieszkańcami gminy, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
8. Nadzór nad dokumentacją prowadzoną przez rady sołeckie, pod kątem zgodności ze statutem sołectwa.
9. Prowadzenie ewidencji wniosków radnych i sołtysów, wniosków z zebrań wiejskich oraz przedstawianie ich Wójtowi.
10. Realizacja spraw związanych ze zmianą nazw miejscowości, z tworzeniem, łączeniem, podziałem i znoszeniem sołectw.
11. Prowadzenie rejestru skarg na Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pełnej dokumentacji dotyczącej skarg.
12. Prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych gminy.
13. Opieka nad salą konferencyjną Urzędu, w tym dbałość o jej wyposażenie.
14. Sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów.
15. Koordynacja działań związanych z realizacją zadań z funduszu sołeckiego.
16. Prowadzenie archiwum Urzędu.
17. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych”.

3) pkt XXXIV otrzymuje brzmienie:

**„XXXIV. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBRONY NARODOWEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Do zadań pracownika na stanowisku ds. obrony narodowej i 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. Koordynowanie działań związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych.
4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i ratownictwem, w tym zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.
5. Koordynowanie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych – pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
8. Realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji w zakresie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska.
9. Realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego budynku Urzędu Gminy”.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

WÓJT GMINY SULIKÓW  
  
Robert Starzyński



