

ZARZĄDZENIE NR 111.2021
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 20 grudnia 2021 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Sieroszewice**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1. W załączniku nr 1 zarządzenia Nr 2.2020 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 3 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulamin Organizacyjnego Urzędu Gminy Sieroszewice wprowadza się następujące zmiany:

1) w §14 ust.1otrzymuje brzmienie:

„§14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt Gminy (WG.);
- b) Zastępca Wójta (ZW.);
- c) Sekretarz Gminy (SG.);
- d) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowo- Podatkowego (SK.).

2) Referaty:

- a) Referat Finansowo-Podatkowy (FP.) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (2);
 - stanowisko ds. finansowo-płacowych;
 - stanowisko ds. finansowo-księgowych;
 - stanowisko ds. księgowości podatkowej;
 - stanowisko ds. wymiaru podatków (2);
 - stanowisko ds. obsługi kasowej;
- b) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska (IZO.) w skład, którego wchodzi następujące stanowiska:
 - kierownik referatu;
 - zastępca kierownika referatu;
 - stanowisko ds. inwestycji i planowania przestrzennego;
 - stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
 - stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - stanowisko ds. podziału nieruchomości i ochrony środowiska;
 - stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
 - stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji;
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej;

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- Radca prawny (RG.);
- Audytor wewnętrzny (AW);
- Inspektor Ochrony Danych (IOD.);
- stanowisko ds. obsługi biura rady i spraw organizacyjnych (BR.);
- stanowisko ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej (KE.);
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu (SR.);
- stanowisko ds. ewidencji ludności oraz dowodów osobistych (LD.);

4) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- sekretarka;
- pomoc administracyjna;
- pracownik gospodarczy;
- sprzątaczką;

5) Pełnomocnicy:

- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- Pełnomocnik Wójta ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- Pełnomocnik Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

6) Koordynatorzy:

- Koordynator ds. dostępności”.

2) §16 otrzymuje brzmienie:

„§16. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.”

3) w §23 ust.3 po pkt 19 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

„ 20) potwierdzanie mów dzierżaw zawieranych przez rolników”

4) w §23 ust.4 po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.”

5) §24 ust.2 pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„ 18) przygotowywanie umów oraz prowadzenie rejestru umów.”

6) w §24 ust.2 po pkt 18 dodaje się punkt 19 w brzmieniu:

„19) prowadzenie publicznego rejestru umów w BIP.”

7) w §24 ust.10 po pkt 24 dodaje się pkt 24a w brzmieniu:

„ 24a) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.”

8) §24 ust.14 otrzymuje brzmienie:

„ ust.14 Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego i drogowego w szczególności:

- 1) przygotowanie i nadzór nad realizacją inwestycji w zakresie budowy lub modernizacji gminnych sieci oświetleniowych;
- 2) prowadzenie ewidencji urządzeń oświetlenia ulicznego;

- 3) nadzór nad funkcjonowaniem gminnego oświetlenia;
- 4) prowadzenie bazy zgłoszeń awarii oświetlenia zawierającej m.in. informację o dacie zgłoszenia, lokalizacji, zakresie, podjętych działaniach oraz wykonaniu.”

9) § 24 ust.19 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) wystawianie kart przekazania odpadów z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Bazie Danych Odpadowych (BDO).”

10) po §24 dodaje się §24 a w brzmieniu:

„ §24a. Do zadań Audytora Wewnętrznego (AW) należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z wójtem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 2) przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych, w celu przedstawienia wójtowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) przeprowadzanie innych zadań poza planem audytu wewnętrznego;
- 4) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny realizacji zaleceń audytu;
- 6) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu wewnętrznego
- 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w gminie.

9) po §32 dodaje się §32 a w brzmieniu:

„ §32a. Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Sieroszewice;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - obejmującego w szczególności analizę stanu zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy Sieroszewice oraz planowane działania służące poprawie realizacji zadań w zakresie dostępności;
- 3) monitorowanie działalności Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) inicjowanie zmian przepisów i procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy Sieroszewice w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 5) przedstawianie Wójtowi Gminy bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań;
- 6) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze

szczególnymi potrzebami.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski

**Uzasadnienie do
ZARZĄDZENIA NR 111.2021
WÓJTA GMINY SIEROSZEWICE
z dnia 20 grudnia 2021 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Sieroszewice**

Zgodnie z art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia. W celu prawidłowego wykonywania nowych zadań nałożonych na gminę oraz usprawnienia pracy Urzędu wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wydanego zarządzeniem Nr 2.2020 Wójta Gminy Sieroszewice z dnia 3 stycznia 2020 r.

Wójt Gminy
/-/ Anatol Piaskowski