

**Zarządzenie Nr 96/2020**  
**Wójta Gminy Pępowo**  
**z dnia 17 grudnia 2020r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pępowo

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 3/2011 Wójta Gminy Pępowo z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pępowo wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §2 pkt 3 skreśla się: „Kultury i Sportu”
- 2) W §7 pkt 5 skreśla się: „Wydział Kultury i Sportu (WKS)”
- 3) Skreśla się §26.
- 4) §22 „Wydział Organizacyjny” regulaminu otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz prowadzenie zadań z zakresu spraw pracowniczych i organizacyjnych urzędu, spraw związanych z obsługą informatyczną urzędu a w szczególności:
  1. Prowadzenie spraw współpracy Gminy z zagranicą.
  2. Utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu.
  3. Koordynacja zadań z zakresu wyborów i spisów.
  4. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu.
  5. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
  6. Przygotowanie pomieszczeń, obsługa narad, konferencji. organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.
  7. Prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji.
  8. Ewidencja i zamawianie pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem.
  9. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faxu, poczty elektronicznej.
  10. Zaopatrzenie Urzędu w sprzęt i artykuły biurowe zgodnie z ustawą

- o zamówieniach publicznych.
11. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków.
  12. Prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, spraw urlopowych, socjalnych, emerytalnych i bhp.
  13. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
  14. Organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.
  15. Przyjmowanie i kierowanie interesantów na poszczególne wydziały.
  16. Przygotowywanie pism i dokumentów redagowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.
  17. Zapewnienie sprawnego działania sieci i urządzeń informatycznych na wszystkich stanowiskach urzędu.
  18. Opracowywanie zapotrzebowania na sprzęt elektroniczny.
  19. Zakup sprzętu i urządzeń komputerowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
  20. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
  21. Prowadzenie i utrzymywanie na bieżąco aktualnej strony internetowej Urzędu.
  22. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej
  23. Prowadzenie zadań z zakresu wyborów i spisów.
  24. Informatyczna obsługa wyborów i spisów.
  25. Wykonywanie zadań administratora systemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
  26. Zapewnienie obsługi administracyjnej rady gminy i jej komisji.
  27. Przygotowanie we współpracy z wydziałami i stanowiskami pracy projektów uchwał rady oraz innych materiałów na posiedzenia rady i komisji.
  28. Ewidencja i przechowywanie uchwał i dokumentacji rady.
  29. Podejmowanie czynności organizacyjnych dot. przygotowania i prowadzenia sesji i komisji.
  30. Prowadzenie dokumentacji dot. współpracy z samorządami wiejskimi.
  31. Wydawanie pisma samorządu gminnego.
  32. Prowadzenie naboru na stanowiska pracy w urzędzie.
  33. Stosowanie procedur kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz zawartych w „Regulaminie kontroli zarządczej”.
  34. Dokonywanie oceny pracy pracowników wydziału.”
- 5) §24 „Wydział Spraw Obywatelskich” regulaminu otrzymuje

brzmienie:

„Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej oraz zadań oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i konkordatu.
- 2) Udzielanie ślubów.
- 3) Ewidencji ludności.
- 4) Postępowań cywilnych z zakresu ewidencji ludności.
- 5) Zadania z zakresu spisów i zadań związanych z wyborami.
- 6) Zadań związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów.
- 7) Prowadzenie zadań z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej i profilaktyki zdrowotnej.
- 8) Wydawanie dowodów osobistych.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z poborem wojskowym.
- 10) Zadań obrony cywilnej określonych w rozporządzeniu.
- 11) Zadań zarządzania kryzysowego określonych w ustawie
- 12) Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie.
- 13) Prowadzenie zadań z zakresu oświaty w gminie, dokumentacji zatrudniania dyrektorów szkół, awansów nauczycieli, projektów organizacyjnych szkół, dowożenia uczniów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 14) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o systemie oświaty oraz dotyczących stypendiów socjalnych, pracowników młodocianych, systemu sprawozdawczego SIO, wyprawek szkolnych.
- 15) Prowadzenie zadań określonych ustawą o współpracy z organizacjami pozarządowymi i imprezami masowymi.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu dóbr kultury i zabytków.
- 17) Gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę.
- 18) Ewidencja i nadzór nad świetlicami wiejskimi.
- 19) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 20) Prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 21) Przygotowywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziału.
- 22) Przygotowanie dokumentacji dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w wydziale.

23) Stosowanie procedur Regulaminu kontroli zarządczej.”

6) §25 „Wydział Rozwoju Gospodarczego” regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału należą zadania inwestycji gminnych, pozyskiwania funduszy unijnych, zamówień publicznych, promocji, planowania przestrzennego i budownictwa, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej oraz rady gminy i samorządów mieszkańców, działalności gospodarczej,  
a w szczególności:

1. Prowadzenie zadań z zakresu inwestycji realizowanych przez gminę.
2. Opracowywanie planów inwestycyjnych, przygotowywanie inwestycji do realizacji i prowadzenie dokumentacji.
3. Przygotowywanie materiałów, prowadzenie przetargów na inwestycje, zakupy i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. Opracowywanie wniosków na pozyskiwanie środków finansowych unijnych i krajowych na zadania realizowane przez samorząd.
5. Opracowywanie planów rzeczowo- finansowych zamówień publicznych.
6. Opracowywanie materiałów i dokumentów planistycznych w tym koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem, wydawaniem i uzgadnianiem dokumentacji.
7. Wydawanie odpisów i wyrysów z planu.
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
10. Prowadzenie zadań związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ich ewidencja.
11. Opracowywanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu i analiza ich zgodności.
12. Gospodarka odpadami.
13. Prowadzenie zadań z zakresu zaopatrzenia w energię.
14. Realizacja zadań związanych z ustawą o ochronie środowiska roślinnego, wodnego i ochronie powietrza.
15. Gospodarowanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi pod zabudowę.
16. Wyposażenie terenów w urządzenia komunalne.
17. Organizowanie przetargów na zbycie i nabycie nieruchomości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
18. Prowadzenie ewidencji gminnych gruntów komunalnych.
19. Przeznaczenie gruntów do rekultywacji.

20. Administrowanie i gospodarowanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
21. Ustalanie stawek czynszu na lokale mieszkalne i użytkowe.
22. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
23. Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, leśnictwa, zadrzewiania, zwalczania chorób zwierzęcych, rolnictwa.
24. Prowadzenie zadań z zakresu ochrony zwierząt i dokumentacji w tym zakresie.
25. Zadań związanych z klęską suszy, powodzi, gradobicia.
26. Przygotowywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Wydziału.
27. Prowadzenie oceny pracy pracowników wydziału.
28. Przygotowanie dokumentacji na wolne stanowiska w wydziale określone w „Regulaminie naboru”
29. Stosowanie procedur zawartych w „Regulaminie kontroli zarządczej.”

## § 2

Zmienia się załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2011 Wójta Gminy Pępowo z dnia 10 listopada 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pępowo, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pępowo zawarty w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021r.

Wójt  
/-/ Grzegorz Matuszak