Zarządzenie Nr 9/2008
Wójta Gminy Sierakowice
z dnia 3 marca 2008 roku

w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

& 1

Wprowadza się zmiany do regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice określonego zarządzeniem Nr 17/2002 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice.

& 2

Zmiany do regulaminu organizacyjnego stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

& 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega przekazaniu do informacji zatrudnionym pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT GMINY
Tadeusz Kobiela

Załącznik
do zarządzenia Nr 9/08
z dnia 3 marca 2008 roku
Wójta Gminy Sierakowice
w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice

Zmienia się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 17/2002 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sierakowice w sposób następujący:

paragraf 11 otrzymuje brzmienie:

zmiany dokonane w strukturze organizacyjnej Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu

w paragrafie 20 dodaje się w pkt 19 ppkt g o brzmieniu:
g) Kierownik Administracyjny Urzędu

W paragrafie 26 :

1) pkt IV REFERAT BUDOWNICTWA otrzymuje brzmienie:

1. wydawanie na wniosek inwestorów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego
2. prowadzenie uzgodnień planów zagospodarowania przestrzennego w toku ich sporządzania, organizowania konsultacji społecznych dotyczących programów zagospodarowania przestrzennego i ustaleń w planach oraz wykładanie planów do publicznego wglądu
3. informowanie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustalonym w planie przeznaczeniu terenów oraz innych uwarunkowaniach wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego
4. wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnych planów zagospodarowania przestrzennego
5. opiniowanie projektów podziałów działek zgodnie z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego
6. uczestniczenie w procesie opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
7. współpraca z projektantami w zakresie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego
8. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizacje przedsięwzięcia
9. opracowywanie, wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
11. uczestniczenie w sporządzaniu umów dotyczących na wykonanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego

12. koordynacja całości zagadnień Referatu Budownictwa
13. przygotowywanie odpowiedzi na pisma przychodzące od petentów i instytucji
14. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji w powyższym zakresie
15. prowadzenie teczek przedmiotowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt

2) w pkt XI wykreśla się dotychczasowe brzmienie i wprowadza nowe

XI. ZADANIA KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

1. organizowanie pracy i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie podległych referatów i stanowisk wynikających z schematu organizacyjnego będącego załącznikiem do regulaminu organizacyjnego
2. odpowiedzialność za właściwą realizację zadań nałożonych na stanowiska o których mowa wyżej
3. przestrzeganie prawidłowości załatwiania spraw petentów na podległych stanowiskach, a także dyscypliny pracy
4. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników
5. wprowadzanie nowoczesnych metod organizacji pracy
6. opracowywanie zakresów czynności dla podległych stanowisk pracy
7. ustalanie wszelkich spraw wynikających z powyższego zakresu w Wójtem Gminy
8. realizacja wszelkich poleceń wskazanych przez Wójta dotyczących spraw Urzędu Gminy.

3) w pkt XIV GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

po pkt 18 dodaje się punkty:

19. przyjmowanie wniosków i załączników do wniosków oraz innej dokumentacji koniecznej do wypłaty świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, pielęgnacyjnych
20. wydawanie decyzji w sprawach zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych oraz alimentacyjnych
21. prowadzenie oddzielnych teczek z dokumentami każdego petenta ubiegającego się o jedno z wyżej wymienionych świadczeń
22. przyjmowanie i wysyłanie odpowiedzi na pisma wpływające w powyższym zakresie od petentów

4) w pkt XVII ZESPÓŁ EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY SZKÓŁ

po pkt 77 dodaje się punkty:

78. wykonywanie prac związanych z przyznawaniem stypendiów socjalnych dla uczniów polegającej na:
    - wydawaniu wniosków, informowaniu i pomocy przy ich wypełnianiu
    - sprawdzaniu wniosków pod względem merytorycznym
    - prowadzeniu dziennika podawczego
    - wypisywaniu i wysyłaniu decyzji
    - prowadzeniu rejestru przyznanych stypendiów

79. pomoc w kontroli obowiązku szkolnego młodzieży w wieku 16-18 lat w tym ewidencja kart informacyjnych i innej dokumentacji
80. wykonywanie pracy związanej z przyznawaniem stypendiów Wójta Gminy za bardzo dobre wyniki w nauce dla uczniów i studentów
81. prowadzenie i ewidencjonowanie w księgach inwentarzowych pomocy naukowych, sprzętu dla szkół, przedszkoli, Gimnazjum, ZEAS-u na podstawie dowodów księgowych
82. prowadzenie i ewidencjonowanie w księgach księgozbioru zakupionych książek szkół, przedszkoli, gimnazjów na podstawie dowodów księgowych
83. przygotowanie dowodów księgowych do zapłaty i dekretacji polegające na:
- umieszczeniu na dokumentach (rachunkach, fakturach VAT) adnotacji na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany:
- podaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej
- opieczętowaniu „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym" – opis opatrzony datą i pieczątką imienną „Główny księgowy ZEAS"
- opieczętowaniu „zatwierdzono do wypłaty" – opis opatrzony datą i pieczątką imienną „dyrektora" ZEAS
84. sporządzanie poleceń przelewu na podstawie przygotowanych dowodów
85. przygotowanie i sporządzanie przelewów na konta osobiste wynagrodzeń: nauczycieli, obsługi, administracji oraz potrąceń od wynagrodzeń – systemem elektronicznym wg programów bankowych
86. przygotowanie i sporządzenie przelewów składek ZUS i podatków
87. sporządzanie ewidencji „Rozliczenie składek ZUS DRA" oraz „Rozliczenie podatku" za poszczególne miesiące za nauczycieli, obsługę, administrację: od wynagrodzeń, „13", dodatków wiejskich i mieszkaniowych, świadczeń socjalnych
88. księgowanie dowodów księgowych w systemie komputerowym w programie „RADIX"
89. zakładanie kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z zakładowym planem kont dla Szkół, Przedszkoli, Gimnazjów, ZEAS-u:
- majątek trwały
- środki pieniężne i rachunki bankowe
- rozrachunki i roszczenia
- koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- fundusze, rezerwy i wynik finansowy
- konta pozabilansowe: 998, 999 i inne
90. sporządzanie wydruków komputerowych
91. koordynowanie na obszarze gminy działań szkół realizujących zadania na rzecz krzewienia języka regionalnego - kaszubskiego
92. podejmowanie działań na rzecz respektowania praw grupy etnicznej kaszubskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami
93. podejmowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów szkół i innych jednostek w zakresie nauczania języka kaszubskiego
94. podejmowanie działań na rzecz respektowania praw osób posługujących się językiem regionalnym

95.współpraca z dyrektorami szkół we wszystkich obszarach sprzyjających rozwojowi języka regionalnego
96.doradztwo przywarsztatowe oraz wspomaganie pracy nauczycieli języka kaszubskiego i edukacji regionalnej
97.diagnozowanie kwalifikacji nauczycieli języka kaszubskiego, udzielanie pomocy w sprawnym ich uzupełnieniu
98.gromadzenie , opracowywanie i upowszechnianie informacji pedagogicznej służącej rozpowszechnianiu języka kaszubskiego i edukacji regionalnej
99.organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między szkołami
100.upowszechnianie nowych metod, technik, programów, podręczników oraz środków dydaktycznych
101.opracowywanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli
102.organizacja spotkań, szkoleń i konferencji popularyzujących region
103.udzielanie indywidualnych konsultacji wszystkim zainteresowanym
104.udział w spotkaniach z rodzicami, radami pedagogicznymi, uczniami, dyrektorami szkół celem propagowania nauczania języka regionalnego
105.współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz języka kaszubskiego i rozwoju regionalnego, zwłaszcza z miejscowym oddziałem ZKP
106.wykonywanie wszelkich zadań związanych z językiem kaszubskim i edukacją regionalną zleconych przez Wójta
107.pełnienie dyżurów w macierzystej placówce (Szkole Podstawowej w Mojuszu) i w Urzędzie Gminy Sierakowice
108.opracowywanie sprawozdań z działalności wg zasad ustalonych ze zwierzchnikiem

5) skreśla się dotychczasowe brzmienie pkt XVIII i wprowadza nowe

XVIII .STANOWISKA PRACY D/S UNIJNYCH

1. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju lokalnego poprzez:

a) koordynację prac związanych z opracowywaniem i realizacją dokumentów strategicznych tj.:
- Strategii Rozwoju Gminy,
- Programu Rozwoju Lokalnego (PRL),
- Wieloletniego Programu Inwestycyjnego (WPI),

a) b) współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania w/w dokumentów strategicznych,

b) monitoring wskaźników realizacji w/w dokumentów poprzez sporządzanie okresowych raportów i sprawozdań,

c) współpraca z gminami i innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi podmiotami w zakresie przygotowania, finansowania i realizacji projektów partnerskich, w tym projektów realizowanych w partnerstwie publiczno-prywatnym,

d) e)współpraca z gminami w zakresie informowania o wszystkich programach dostępnych dla przedsiębiorców, organizacji pozarządowych, szkół, ośrodków pomocy społecznej itp.

2. Pozyskiwanie dla Gminy wszelkiego rodzaju funduszy zewnętrznych, a w szczególności korzystanie ze środków unijnych, poprzez:

a) poszukiwanie kontaktów oraz źródeł finansowania przedsięwzięć Gminy,
b) bieżące monitorowanie wszystkich programów/funduszy/grantów dostępnych dla Gminy i jej jednostek organizacyjnych (projekty miękkie i twarde),
c) współpracę z instytucjami zewnętrznymi i ekspertami wykonującymi usługi na rzecz samorządu w zakresie przygotowywania studiów wykonalności, ocen oddziaływania na środowisko i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki Unii Europejskiej,
d) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem przez merytoryczne stanowiska Urzędu Gminy i jednostki organizacyjne Gminy dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o fundusze zewnętrzne,
e) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych projektów, o dofinansowanie których będzie ubiegać się Gmina, oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie sporządzania wniosków pod potrzeby danej jednostki,
f) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów przez merytoryczne stanowiska Urzędu Gminy i ewentualnie jednostki organizacyjne Gminy (w zależności od specyfiki projektu),
g) rozliczanie i monitoring projektów, na które Gmina otrzymała zewnętrzne dofinansowanie, przy aktywnej współpracy z merytorycznymi stanowiskami Urzędu Gminy i ewentualnie jednostkami organizacyjnymi Gminy (w zależności od specyfiki projektu),
h) opracowywanie etapowych i końcowych sprawozdań z realizacji przedsięwzięć.

6) w pkt XX KOORDYNATOR D/S PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI po pkt 11 dodaje się punkty:

12. diagnoza zjawiska narkomanii
13. prowadzenie profilaktyki w zakresie narkomanii
14. dostarczenie wiedzy społeczeństwu na temat zagrożeń narkomanią (działalność wychowawcza, edukacyjna, informacyjna i zapobiegawcza)
15. kierowanie osób uzależnionych od narkotyków i rodziców szukających pomocy dla dzieci z problemem narkotykowym do placówek lecznictwa i rehabilitacji
16. ograniczanie szkód zdrowotnych i społecznych
17. nadzór nad substancjami, których używanie może prowadzić do narkomanii
18. zwalczanie niedozwolonego obrotu, wytwarzania, przetwarzania, przerobu

Załącznik Nr 1
do zmiany regulaminu
Organizacyjnego
Urzędu Gminy Sierakowice
z dnia 30.12.2002 roku

Lp.	**Stanowiska Kierownicze**	Referaty	Stanowiska pracy (symbol)	Podporządkowanie	Status	Etat
1. 2. 3. 4. 5.	Wójt Zastępca Wójta Sekretarz Gminy Skarbnik Gminy Kierownik Administracyjny Urzędu		 **(SO)** **(SF)** **(SO)**	Rada Gminy Wójt Wójt Wójt Wójt	Wybór Powołanie Powołanie Powołanie Umowa o pracę	1 1 1 1 1
			Stanowiska samodzielne			
6.			Radca prawny	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1/2
7.			Pełnomocnik Gm.Programu Profilaktakt. i Rozw. Probl.Alkoh. **(SAA)** oraz stanowisko d/s narkomanii	Wójt Gminy Wójt Gminy	Umowa o pracę Umowa o pracę	1 ½
8.			Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Osób Niepełnosprawn. **(SOM)**	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
9.			Dyrektor GOK **(SK)**	Zastępca Wójta Gminy	Powołanie	1
10.			Dyrektor BPG **(SCB)**	Zastępca Wójta Gminy	Powołanie	1
11.			Kierownik GOPS **(SPS)**	Zastępca Wójta Gminy	Umowa o pracę	1
12.			Dyrektor ZEAS	Wójt Gminy	Powołanie	1
13.			Dyrektorzy Szkół	Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół	Konkurs	12
14.			Dyrektora Przedszkola	Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół	Konkurs	1
15.			Stanowisko samodzielne ds. OSP i OC **(SSP)**	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	¾
16.			Stanowisko samodzielne –	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1

			obsługa redakcji „Wiadomości Sierakowickich”			
			Audytor wewnętrzny	Wójt Gminy	Umowa o pracę	½
18.			Stanowisko samodzielne ds. ewidencji działalności gospodarczej **(SDG)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę lub mianowanie	1
19.		Komórka ds. unijnych	Samodzielne stanowiska do spraw koordynacji z Unią Europejską - rolnictwo - programy pomocowe - programy miękkie, twarde **(SUE)**	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	3
			Referaty			
21.		Zespół Ekonomiczno – Administr. Szkół	Księgowość **(SAS)**	Dyrektor ZEAS	Umowa o pracę	3
22.			Kadry **(SAS)**	Dyrektor ZEAS	Umowa o pracę	1
23.			Płace **(SAS)**	Dyrektor ZEAS	Umowa o pracę	1
24.			Sprawy Administracyj **(SAS)**	Dyrektor ZEAS	Umowa o pracę	1 i ½
25.			Sprawy BHP **(SAS)**	Dyrektor ZEAS	Umowa o pracę	½
			Inspektor d/s języka kaszubskiego i regionalizmu **(SAS)**	Wójt Gminy	Umowa o pracę	1
26.		Referat Inwestycji i Dróg	Inwestycje **(SID)**	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	1
27.			Robotnik gospodarczy , sprzątaczka **(SID)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	10
28.			Drogownictwo **(SID)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	1
29.		Referat Podatkowy	Wymiar podatku od nieruch. **(SP)**	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	2
30.			Podatek od środków transportowych **(SP)**	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	1

31.		Referat Gospodarki Gruntami	Gospodarka Gruntami **(SGG)**	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	1 i ¼
32.		Referat Ochrony Środowiska	Sprawy ochrony środowiska **(SOŚ)**	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	2
33.	Kierownik		Urząd Stanu Cywilnego **(SUS)**	Sekretarz Gminy	Powołanie	1
34.	Zastępca Kierownika	Referat Spraw Obywatelskich	Ewidencja Ludności **(SDE)**	Sekretarz Gminy	Powołanie	1
35.			Dowody osobiste **(SDE)**	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	2
36.		Referat Budownictwa	Budownictwo **(SB)**	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę Mianowanie	1 1
37.		Referat Rolnictwa	Rolnictwo, leśnictwo **(SR)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę lub mianowanie	3
38.		Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej	Dodatki mieszkaniowe, umowy najmu **(SGK)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	1
39.		Referat Organizacyjny	Sekretariat Urzędu **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę Mianowanie	2
40.			Kadry **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę lub mianowanie	1
41.			Obsługa Rady Gminy **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę lub mianowanie	1
42.			Sprzątaczki **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	2
43.			Informatyk *****	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	1
44.			Kierowca **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	2
45.			Kierowca samochodu osobowego **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	1
46.			Obsługa cent.telefoniczn. Korespondencja zewnętrzna i wewnętrzna **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	2
47.			Robotnik gospodarczy **(SO)**	Kierownik Administracyjny Urzędu	Umowa o pracę	3
48.		Referat Finansowy	Skarbnik Gminy **(SF)**	Wójt Gminy	Powołanie	1
49.			Księgowość budżetowa **(SF)**	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	4
50.			Płace **(SF)**	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	1
51.			Księgowość, dzierżaw mienia	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	1

			komunalnego **(SF)**			
52.			Księgowość podatkowa **(SF)**	Skarbnik Gminy	Umowa o pracę lub mianowanie	1
	RAZEM:					**90,5**