

# ZARZĄDZENIE Nr 60.2024

## Wójta Gminy Wąsewo

z dnia 31 lipca 2024 r.

### zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 110.2021 Wójta Gminy Wąsewo z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo ze zmianami, w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6:

a) w ust. 1 w pkt 5 uchyla się lit. „k”,

b) ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„ 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi:

a) KS. – sekretarka-kancelista,

b) KD. – kierownik dyspozytorni,

c) pomoc administracyjna – 3 etaty,

d) konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych – 2 etaty,

e) kierowca autobusu – robotnik,

f) kierowca autobusu,

g) robotnik – 4 etaty, (w tym 1 etat GCSiR- hala sportowa w Wąsewie),

h) sprzątaczką – 2 etaty, (w tym 1 etat - GCSiR- hala sportowa w Wąsewie)”

2) w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) organizacja pracy Urzędu,

2) opracowywanie projektu Statutu, Regulaminu i ich zmian oraz innych regulaminów dotyczących działalności Urzędu,

3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,

4) opracowywanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,

5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

6) zapewnienie właściwej informacji dotyczącej pracy Urzędu i poszczególnych stanowisk,

7) systematyczne działanie na rzecz doskonalenia obsługi interesantów i poprawy stylu pracy Urzędu,

8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

10) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum i spisami,

11) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

12) rozpatrywanie skarg na pracę Urzędu,

13) prowadzenie i udostępnianie książki kontroli,

14) prowadzenie kontroli wewnętrznej,

15) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń i przekazywanie ich do realizacji pracownikom,

- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 17) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
  - 18) przygotowywanie i opracowywanie projektu raportu o stanie Gminy,
  - 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 20) zapewnienie przestrzegania przez pracowników tajemnicy służbowej oraz ochrony innych ustawowo chronionych informacji,
  - 21) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 22) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 23) nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków,
  - 24) koordynowanie kontroli zarządczej,
  - 25) potwierdzanie własnoręczności podpisów,
  - 26) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
  - 27) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 28) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych i zgromadzeń na terenie gminy,
  - 29) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej,
  - 30) współpraca z Lokalną Grupą Działania „Zielone Sioło” oraz innymi podmiotami;
  - 31) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
  - 32) realizacja zadań Gminy w zakresie upowszechniania kultury oraz zadań wynikających z ustawy o bibliotekach,
  - 33) pozyskiwanie dodatkowych środków zewnętrznych na przedsięwzięcia realizowane przez Gminę Wąsewo.
  - 34) nadzór i prowadzenie dokumentacji praktyk odbywanych przez studentów i uczniów szkół średnich,
  - 35) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, zgodnie z załącznikiem do regulaminu,
  - 36) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
  - 37) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.”
- 3) w § 20:
- a) uchyla się pkt 11,
  - b) dodaje się pkt 23 w brzmieniu:  
„23) Do stanowiska – kierownik dyspozytorni:
    - a) nadzorowanie oraz organizowanie pracy pracowników gospodarczych,
    - b) rozdysponowywanie zadań między pracownikami,
    - c) nadzór nad aktualnym stanem technicznym pojazdów gminnych,
    - d) prowadzenie kart drogowych pojazdów gminnych, zakup paliwa i jego rozliczanie,
    - e) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych pojazdów oraz ich ubezpieczenia,
    - f) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych oraz skazanymi skierowanymi do pracy przez sąd,
    - g) współpraca z pracownikami Urzędu.”
- 4) załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wąsewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

WÓJT

  
Urszula Nadratowska

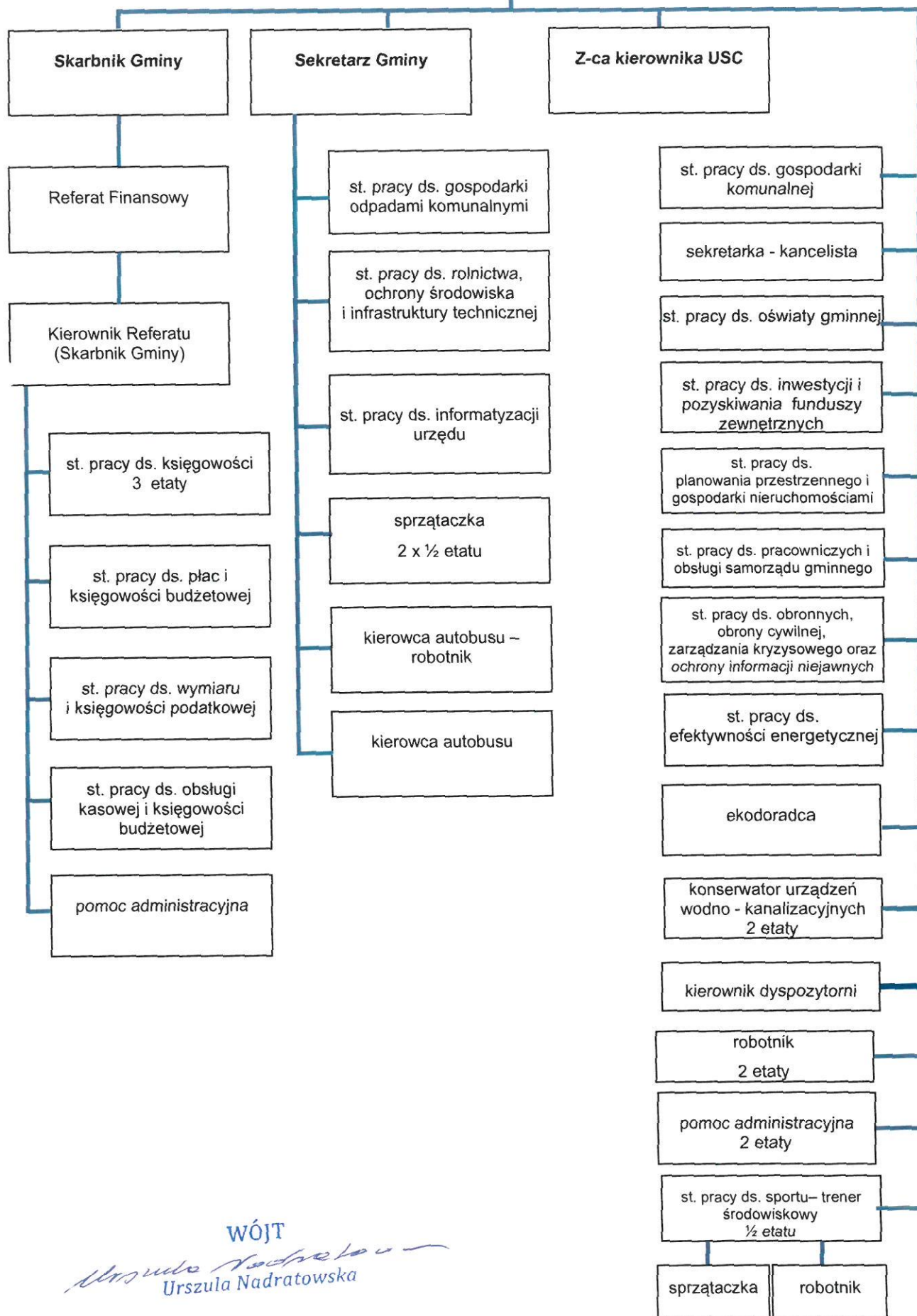
# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WĄSEWO

WÓJT GMINY

Załącznik nr \_\_\_\_\_ do Zarządzenia nr 60 z dnia 2024

Wójta Gminy Wąsewo

z dnia 31 lipca 2024 r.



WÓJT

*Urszula Nadratowska*  
Urszula Nadratowska