

# ZARZĄDZENIE Nr 28/2013

## Wójta Gminy Wąsewo

z dnia 30 kwietnia 2013 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

W zarządzeniu Nr 4/2012 Wójta Gminy Wąsewo z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo ze zm., w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

#### 1) w § 6:

##### a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1) <b>WG.</b> – Wójt Gminy                                      | - 1 etat,   |
| 2) <b>OR.</b> – Sekretarz Gminy                                 | - 1 etat,   |
| 3) <b>SG.</b> – Skarbnik Gminy                                  | - 1 etat    |
| 4) <b>RF.</b> – Referat Finansowy                               | - 5 etatów, |
| a) <b>KO.</b> – stanowisko ds. księgowości                      | - 1 etat,   |
| b) <b>KM.</b> – stanowisko ds. księgowości                      | - 1 etat,   |
| c) <b>KG.</b> – stanowiskowo ds. księgowości                    | - 1 etat,   |
| d) <b>KB.</b> – stanowisko ds. księgowości budżetowej           | - 1 etat,   |
| e) <b>WP.</b> – stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej | - 1 etat,   |

Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy, który jest odpowiedzialny przed Wójtem za pracę podległej komórki organizacyjnej.

##### 5) **Samodzielne stanowiska pracy:**

- |  |           |
|--|-----------|
| a) <b>SC.</b> – Zastępca Kierownika USC  | - 1 etat, |
| b) <b>PR.</b> – ds. pracowniczych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego        | - 1 etat, |
| c) <b>KS.</b> – ds. techniczno- kancelaryjnych i obsługi samorządu gminnego                    | - 1 etat, |
| d) <b>OG.</b> – ds. oświaty gminnej  | - 1 etat, |
| e) <b>RI.</b> – ds. rolnictwa, ochrony środowiska i infrastruktury technicznej                 | - 1 etat, |
| f) <b>IP.</b> – ds. inwestycji i planowania przestrzennego                                     | - 1 etat, |
| g) <b>FD.</b> – ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i ochrony danych osobowych              | - 1 etat, |
| h) <b>GK.</b> – ds. gospodarki komunalnej  | - 1 etat, |
| i) <b>GO.</b> – ds. gospodarki odpadami komunalnymi  | - 1 etat, |
| j) <b>IU.</b> – ds. informatyzacji urzędu  | - 1 etat, |
| k) <b>SR.</b> – ds. sportu – trener środowiskowy   | - 1 etat, |
| k) <b>AW</b> – ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynator projektów POKL i POIG | 1 etat.   |

##### b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Tworzy się stanowiska pracy w **Punkcie Przedszkolnym w Trynosach-Osiedle** na czas realizacji projektu pn. „Tęczowe Przedszkole” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:

- |                |          |
|----------------|----------|
| 1) sprzątaczką | 1 etat   |
| 2) kucharką    | 1 etat.” |

##### c) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. Oznaczenia graficzne, określone w ust. 1 obowiązują w zakresie oznaczania pism na podstawie Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.”

##### 2) w § 16 w ust. 2 dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„ 25). Prowadzenie gospodarki finansowej projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Wąsewo” nr POIG.08.03.00-14-063/11-00 finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”,

**3) w § 17 w ust.2 dodaje się pkt 34 w brzmieniu:**

„34) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej”

**4) w § 22 w pozycji „ Samodzielne stanowiska urzędnicze” dodaje się :**

**a) w ust. 9 pkt 19 w brzmieniu:**

„19) administrowanie siecią informatyczną w ramach projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Wąsewo” nr POIG.08.03.00-14-063/11-00 finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”

**b) ust. 12 w brzmieniu:**

„ 12. Stanowisko ds. współdziałania z organizacjami pozarządowymi, koordynator projektów POKL i POIG:

1) Prowadzenie i zarządzanie projektami POKL i POIG finansowanymi ze środków zewnętrznych pochodzących z Unii Europejskiej ,w szczególności:

a) bieżące zarządzanie projektami,

b) podejmowanie kluczowych decyzji o zaangażowaniu i wykorzystaniu poszczególnych zasobów projektowych,

c) kierowanie personelem merytorycznym projektów,

d) stały nadzór nad zgodnością działań z umową, budżetem i harmonogramem w porozumieniu z księgową projektu,

e) reprezentowanie projektów na zewnątrz,

f) monitoring, ewaluacja, rekrutacja, promocja, archiwizacja dokumentów projektów oraz weryfikacja wskaźników przewidzianych w projektach,

2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, min. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie”.

**b) w pozycji „Stanowiska pomocnicze i obsługi” pkt 1 otrzymuje brzmienie:**

**„ 1) Pomoc administracyjna:**

1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w szczególności:

a) pomoc w sporządzaniu sprawozdań,

b) rejestrowanie spraw,

c) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,

d) przygotowywanie dokumentów w celu przekazywania do archiwum zakładowego.

2) pomoc w prowadzeniu ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych, w szczególności :

a) kompletowanie wszystkich dowodów księgowych i podporządkowanie ich do odpowiednich wyciągów bankowych,

b) przygotowywanie zestawień dokumentów księgowych do wypłaty gotówką,

c) czuwanie nad terminowym regulowaniem płatności, przygotowywanie przelewów bankowych do realizacji,

3) wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu pn. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu na terenie Gminy Wąsewo” finansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ,w szczególności:

a) realizacja działań administracyjnych w projekcie,

b) organizacja pracy biura projektu,

c) prowadzenie dokumentacji administracyjnej, korespondencyjnej oraz archiwizacja dokumentacji projektowej,

d) bieżący kontakt z uczestnikami projektu,

e) koordynacja finansowo-rozliczeniowa realizacji zadań z zakresu projektu,

f) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia projektu,

g) sporządzanie wniosków o płatność zgodnie z obowiązującymi dokumentami programowymi i aktualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej,

h) przygotowywanie sprawozdań,

i) archiwizowanie dokumentów księgowych.

5) załącznik graficzny do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo otrzymuje brzmienie nadane załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

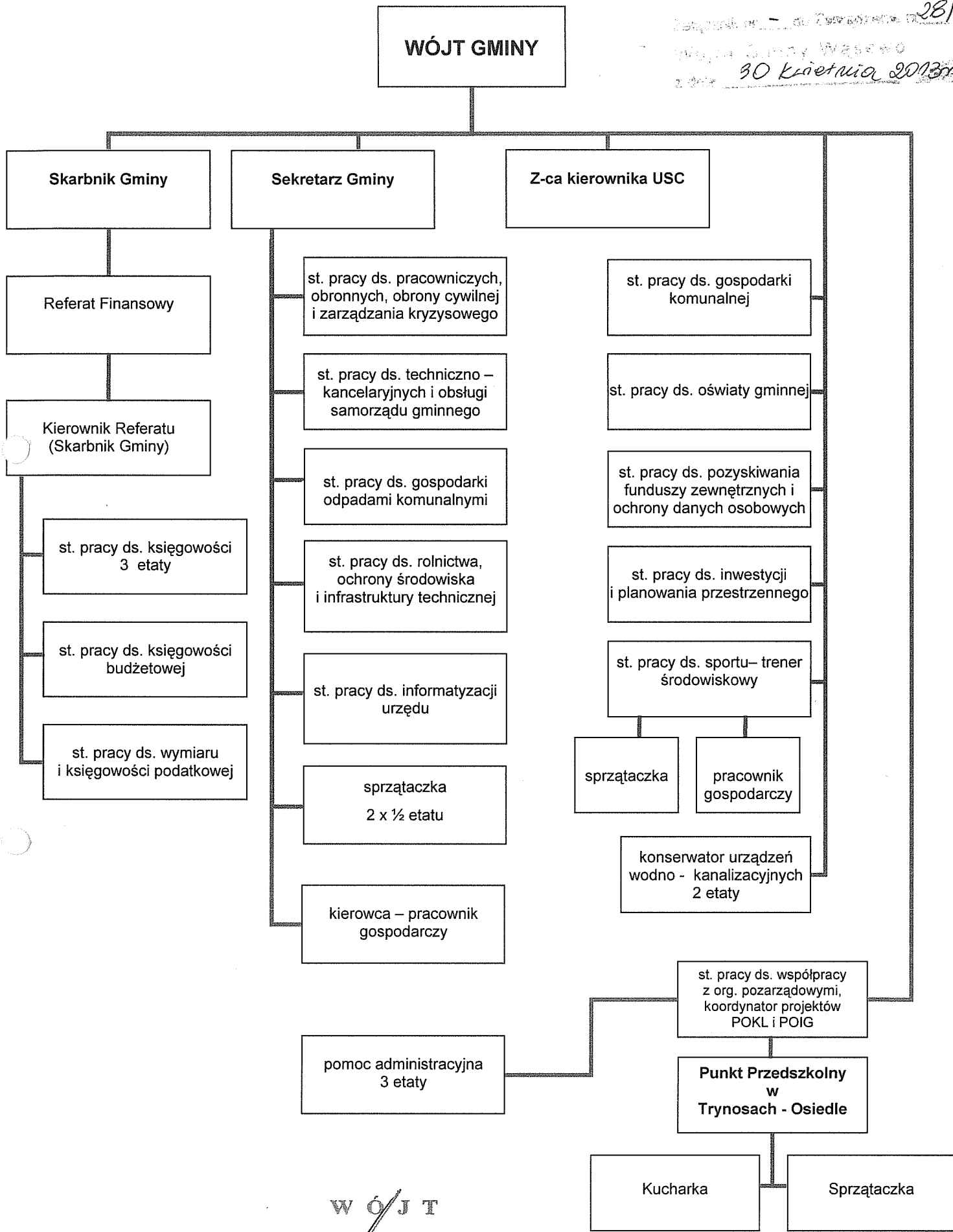
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2013r.

W C I T  
*Rafał Kowalczyk*

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY WĄSEWO

28/20  
Wąsewo  
30 kwietnia 2013r.



W Ó J T  
*Rafał Kowalczyk*