

ZARZĄDZENIE NR 240/2021
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 24.09. 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 80/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak zmienionego zarządzeniem nr 245/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 26 lipca 2016 r., zarządzeniem nr 186/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 30 czerwca 2017 r., zarządzeniem nr 321/2017 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 3 listopada 2017 r., zarządzeniem nr 30/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 29 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 112/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 24 maja 2018 r., zarządzeniem nr 233/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 października 2018 r., zarządzeniem nr 261/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 15 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 277/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 27 listopada 2018 r., zarządzeniem nr 295/2018 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2018 r., zarządzeniem nr 28/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 14 lutego 2019 r., zarządzeniem nr 97/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 11 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 105/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 czerwca 2019 r., zarządzeniem nr 122/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 3 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 262/2019 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 23 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 94/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 30 kwietnia 2020 r., zarządzeniem nr 105/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 18 maja 2020 r., zarządzeniem nr 107/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 25 maja 2020 r., zarządzeniem nr 115/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 2 czerwca 2020 r., zarządzeniem nr 139/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 1 lipca 2020 r., zarządzeniem nr 272/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 9 grudnia 2020 r., zarządzeniem nr 284/2020 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 31 grudnia 2020 r., zarządzeniem nr 44/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 10 lutego 2021 r., zarządzeniem nr 71/2021 r. Wójta Gminy Czerwonak z dnia 12 marca 2021 r., zarządzeniem nr 82/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 29 marca 2021 r., zarządzeniem nr 90/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 12 kwietnia 2021 r. oraz zarządzeniem nr 202/2021 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 14 lipca 2021 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19 po ust. 21 dodaje się ust. 22 w brzmieniu:

„22. Stanowisko ds. Obsługi Kierownictwa Urzędu”;

2) w § 25:

a) po ust. 35 dodaje się ust. 36 w brzmieniu:

„36. Stanowisko ds. Obsługi Kierownictwa Urzędu OK”;

b) po ust. 36 dodaje się ust. 37 w brzmieniu:

„37. Zespół ds. Obsługi Informatycznej IT.”;

3) § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY** Prowadzi sprawy w zakresie spraw organizacyjnych urzędu, zapewnienia kompleksowej obsługi administracyjnej urzędu oraz obsługi mieszkańców gminy, w tym w zakresie spraw obywatelskich. Do podstawowych zadań wydziału należą sprawy:

1. W zakresie obsługi organów Gminy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji i nadzorowanie terminowego ich rozpatrywania;
- 2) organizacja obsługi narad i spotkań Wójta;
- 3) koordynacja spraw związanych z realizacją aktów prawnych oraz prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 4) monitorowanie procesu przygotowania materiałów sesyjnych;

- 5) nadzór nad zgodnym z przepisami techniki legislacyjnej przygotowaniem projektów aktów prawnych;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta jako organu wykonawczego Gminy;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem gminy w związkach i stowarzyszeniach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z referendum i wyborami z wyłączeniem wyborów organów jednostek pomocniczych;
- 9) występowanie o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 10) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie rejestru przeprowadzanych konsultacji z mieszkańcami;
- 12) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie ich centralnego rejestru;
- 13) prowadzenie centralnego rejestru porozumień, stowarzyszeń międzygminnych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej na wniosek;
- 15) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem Raportu o stanie gminy.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 2) inicjowanie działań usprawniających metody pracy Urzędu;
- 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalanej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) nadzorowanie funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 5) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

3. W zakresie administracyjnej obsługi urzędu:

- 1) prowadzenie remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego;
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i papier;
- 4) dekorowanie Urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 5) nadzór nad pieczęciami urzędowymi;
- 6) prowadzenie książki obiektu budowlanego budynku Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem i rozdzielaniem czasopism, poradników i książek;
- 8) prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń prasowych;
- 9) dbałość o jednolity system identyfikacyjny urzędu, w tym nadzór nad tablicami ogłoszeń;
- 10) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu oraz wokół budynku urzędu;
- 11) prowadzenie rejestrów zakupów sprzętu i wyposażenia oraz znakowanie sprzętu i wyposażenia urzędu i wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
- 12) nadzór nad zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i OC Gminy.

4. W zakresie kancelarii i punktu informacyjnego urzędu:

- 1) przyjmowanie, skanowanie, rejestrowanie i dalsza dekreteacja korespondencji wpływającej do urzędu za pomocą programu elektronicznego obiegu dokumentów;

- 2) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie faktur i rachunków;
- 4) przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki i sporządzanie jej wykazów;
- 5) obsługa centrali telefonicznej Urzędu;
- 6) obsługa punktu informacyjnego Urzędu, w tym obsługa wniosków urzędowych, informowanie klientów o sposobie załatwienia sprawy oraz pomoc w obsłudze wpłatomatu;
- 7) zapewnienie informacji na temat zmian w zasadach funkcjonowania Urzędu;
- 8) zarządzanie kluczami do pomieszczeń Urzędu oraz nadzór nad kluczami do tablic informacyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podawaniem do publicznej wiadomości ogłoszeń komorniczych i odpisów sądowych.

5. W zakresie spraw związanych z obsługą klienta i sprawami obywatelskimi:

- 1) udzielanie wyjaśnień, udostępnianie urzędowych wniosków i druków oraz pomoc w ich wypełnianiu, informowanie o sposobie realizacji postępowań prowadzonych przez urząd;
 - 2) dbałość o estetykę sali obsługi klienta oraz komfort klienta w zakresie uzyskiwanych informacji;
 - 3) informowanie na bieżąco o nieprawidłowościach lub konieczności wprowadzenia zmian mających na celu doskonalenie jakości obsługi klienta;
 - 4) prowadzenie ewidencji ludności i postępowań w sprawie wymeldowania i zameldowania z urzędu;
 - 5) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powszechnym spisem ludności;
 - 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na terenie Gminy;
 - 12) obsługa Punktu Potwierdzania Profilu Zaufanego w Urzędzie;
 - 13) prowadzenie rejestru obiektów hotelarskich i pól biwakowych na terenie Gminy;
 - 14) współpraca z organami ścigania i sprawiedliwości w zakresie przewidzianym przepisami prawa.”;
- 4) po § 42 dodaje się § 42a w brzmieniu:

„ 42a **STANOWISKO DS. OBSŁUGI KIEROWNICTWA URZĘDU** Do podstawowych zadań stanowiska należą sprawy związane z kompleksową obsługą kierownictwa urzędu, koordynacją pracy sekretariatu i pełnieniu funkcji asystentki Wójta, w tym w szczególności:

1. Organizacja pracy sekretariatu urzędu.
2. Prowadzenie i koordynacja kalendarza spotkań kierownictwa urzędu.
3. Organizacja narad i spotkań wójta oraz zastępcy wójta.
4. Przyjmowanie klientów sekretariatu urzędu oraz obsługa centrali telefonicznej sekretariatu.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji w sekretariacie i terminowym jej przekazywaniem zgodnie z dekreacją.
6. Asystowanie Wótowni w czasie spotkań, narad, wyjazdów, konferencji.
7. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Przygotowywanie na potrzeby kierownictwa Urzędu pism, analiz, zestawień itp.
9. Nadzór nad pieczęciami urzędowymi użytkowymi w sekretariacie.”;

5) po § 42a dodaje się § 42b w brzmieniu:

„§ 42b. **ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ** Prowadzi sprawy z zakresu informatyzacji urzędu oraz zapewnienia funkcjonowania infrastruktury informatycznej, w szczególności:

1. Administrowanie systemami i siecią teleinformatyczną.
2. Konserwacja sprzętu teleinformatycznego (serwery, komputery, urządzenia sieciowe).
3. Nadzór nad przebiegiem procesów codziennej archiwizacji wszystkich serwerów oraz okresowej weryfikacji wykonywanej kopii zapasowej.
4. Bieżący nadzór nad siecią teleinformatyczną, serwerami, usługami internetowymi, bazami danych.
5. Zapewnienie ciągłości obsługi informatycznej oraz administracji.
6. Kontrola bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej.
7. Kontrola nad prawidłową eksploatacją, instalacją nowych składników i administrowaniem serwerów oraz funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników, aktualizacja stacji roboczych poprzez mechanizmy domenowe.
8. Instalacja, aktualizacja i nadzór nad prawidłowym działaniem nowych i posiadanych programów i systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Urzędzie.
9. Obsługa sal konferencyjnych, sali sesyjnej wraz ze sprzętem audio oraz video.
10. Wsparcie użytkowników w zakresie użytkowania oprogramowania systemowego, aplikacyjnego oraz sprzętu komputerowego i peryferyjnego.
11. Prowadzenie analiz wyjaśniających nietypowe błędy bądź niezgodne z założeniami zachowanie systemów teleinformatycznych.
12. Usuwanie awarii w użytkowanym w Urzędzie oprogramowaniu oraz sprzęcie.
13. Nadzór nad dostępem do sieci wewnętrznej (LAN) i zewnętrznej (WAN).
14. Zarządzanie siecią dostępu publicznego (HOT-SPOT).
15. Kontrola zasilania pomieszczenia serwerowni oraz sieci elektrycznej zasilanej z UPS.
16. Bieżąca kontrola sieci teleinformatycznej monitoringu wizyjnego.
17. Zarządzanie i administracja konsolą antywirusową oraz systemem monitorowania licencji, komputerów i systemów.
18. Dokonywanie zakupów sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania.
19. Prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i telefonów.
20. Przeprowadzanie szkolenia wstępnego pracowników w zakresie pracy w sieci komputerowej.
21. Wdrażanie nowoczesnych rozwiązań teleinformatycznych.”.

§ 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia Struktura etatowa Urzędu Gminy Czerwonak otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Załącznik nr 3 do zarządzenia Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonak otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 240/2021

Wójta Gminy Czerwonak

z dnia..... 24.09.....2021 r.

Struktura etatowa Urzędu Gminy Czerwonak

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Nazwa stanowiska pracy	
1	Wójt	1
2	Stanowisko ds. Obsługi Kierownictwa Urzędu	1
3	Audytor wewnętrzny	0,5
4	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodziowej	0,5
5	Stanowisko ds. Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego	1
6	Radca Prawny	1
7	Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego	1
Straż Gminna		11,5
8	Komendant	1
9	Zastępca Komendanta	1
10	Strażnik 1	1
11	Strażnik 2	1
12	Strażnik 3	1
13	Strażnik 4	1
14	Strażnik 5	1
15	Strażnik 6	1
16	Strażnik 7	1
17	Strażnik 8	1
18	Strażnik 9	1
Stanowisko pomocnicze i obsługi		
1)	sprzątaczką 4	0,5
Wydział Promocji Zdrowia		6,5
19	Kierownik	1
Stanowiska pomocnicze:		
2)	ds. edukacji zdrowotnej i profilaktyki 1	1
3)	ds. edukacji zdrowotnej i profilaktyki 2	1
4)	wychowawca 1	0,5
5)	wychowawca 2	0,5
6)	wychowawca 3	0,5
7)	wychowawca 4	0,5
8)	kierowca	1
9)	asystent	0,5
Wydział Promocji i Rozwoju		4
20	Kierownik	1
21	Zastępca kierownika	1
22	ds. promocji 1	1
23	ds. promocji 2	1
Wydział Dialogu Społecznego		3
24	Kierownik	1
25	ds. obsługi inwestora	1

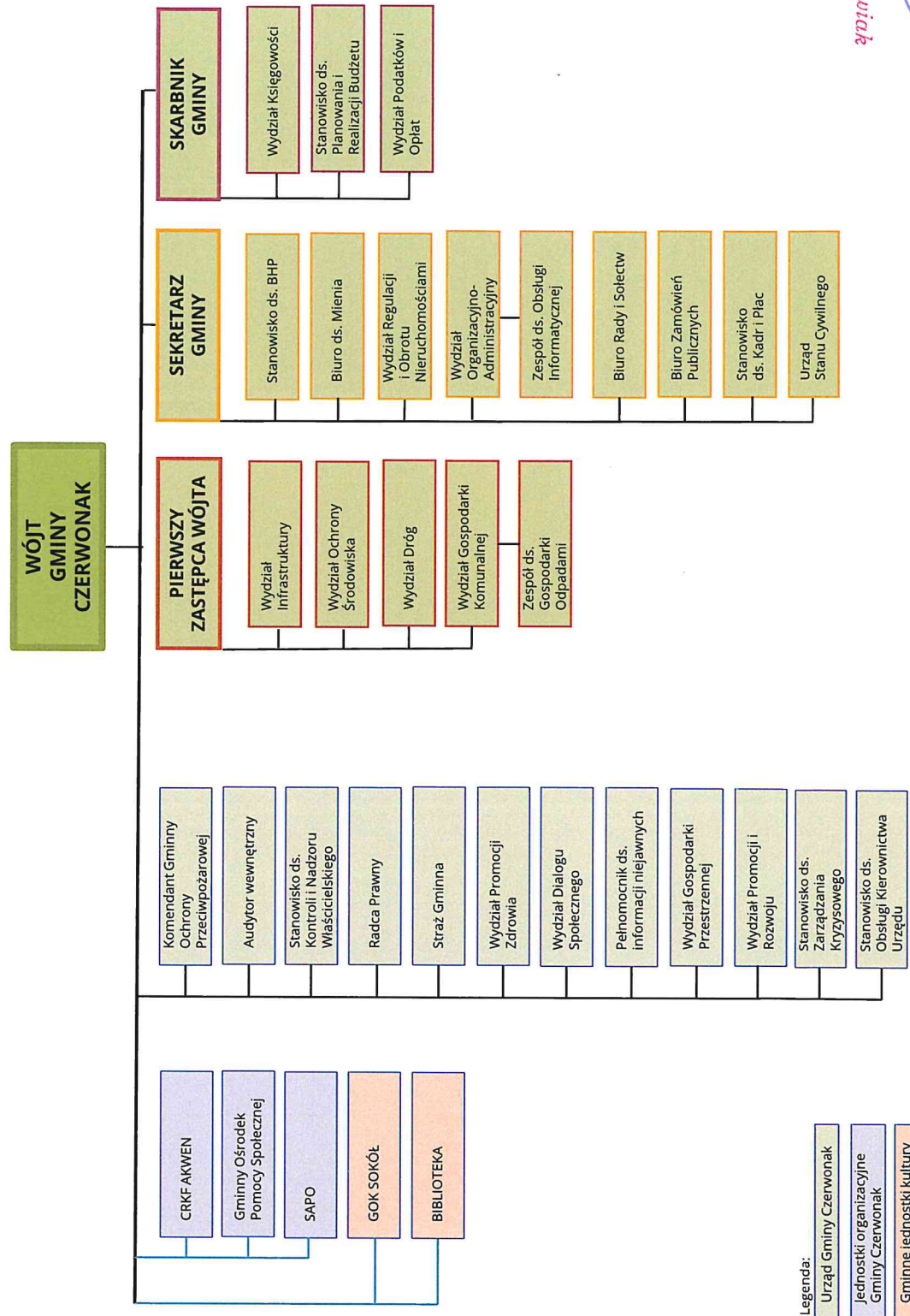
26	ds. pożytku publicznego	1
Wydział Gospodarki Przestrzennej		4
27	Kierownik	1
28	ds. urbanistyki	1
29	ds. gospodarki przestrzennej 1	1
30	ds. gospodarki przestrzennej 2	1
31	Pierwszy Zastępca Wójta	1
Wydział Gospodarki Komunalnej		4
32	Kierownik	1
33	ds. gospodarki komunalnej 1	1
34	ds. gospodarki komunalnej 2	1
35	ds. gospodarki komunalnej 3	1
Zespół ds. gospodarki odpadami		6
36	ds. gospodarki odpadami 1	1
37	ds. gospodarki odpadami 2	1
38	ds. gospodarki odpadami 3	1
39	ds. gospodarki odpadami 4	1
40	ds. gospodarki odpadami 5	1
41	ds. gospodarki odpadami 6	1
Wydział Ochrony Środowiska		4
42	Kierownik	1
43	ds. ochrony środowiska 1	1
44	ds. ochrony środowiska 2	1
45	ds. ochrony środowiska 3	1
Wydział Dróg		6
46	Kierownik	1
47	Zastępca Kierownika	1
48	ds. dróg 1	1
49	ds. dróg 2	1
50	ds. dróg 3	1
51	ds. dróg 4	1
Wydział Infrastruktury		6
52	Kierownik	1
53	Zastępca kierownika	1
54	ds. inwestycji 1	1
55	ds. inwestycji 2	1
56	ds. inwestycji 3	1
57	ds. inwestycji 4	1
58	Sekretarz	1
59	Stanowisko ds. BHP	0,5
Biuro ds. Mienia		2
60	ds. gospodarowania majątkiem 1	1
61	ds. gospodarowania majątkiem 2	1
Wydział Regulacji i Obrotu Nieruchomościami		7
62	Kierownik	1
63	Zastępca Kierownika	1
64	ds. gospodarki gruntami 1	1
65	ds. gospodarki gruntami 2	1

66	ds. gospodarki gruntami 3	1
67	ds. gospodarki gruntami 4	1
68	ds. gospodarki gruntami 5	1
Stanowisko ds. Kadr i Płac		2
69	ds. kadr	1
70	ds. płac	1
Biuro Rady i Sołectw		4
71	Kierownik	1
72	ds. biura rady 1	1
73	ds. biura rady 2	1
74	ds. sołectw i osiedli	1
Biuro Zamówień Publicznych		2
75	ds. zamówień publicznych 1	1
76	ds. zamówień publicznych 2	1
Wydział Organizacyjno-Administracyjny		19,20
77	Kierownik	1
78	Zastępca kierownika	1
79	ds. kancelaryjnych 1	1
80	ds. kancelaryjnych 2	1
81	ds. kancelaryjnych 3	1
82	ds. organizacyjnych	1
83	ds. archiwum i administracji	1
84	ds. obsługi mieszkańców 1	0,5
85	ds. obsługi mieszkańców 2	1
86	ds. obsługi mieszkańców 3	1
87	ds. obsługi mieszkańców 4	1
88	ds. obsługi mieszkańców 5	1
89	ds. obsługi mieszkańców 6	1
Zespół ds. Obsługi Informatycznej		
90	Informatyk 1	1
91	Informatyk 2	1
92	ds. organizacyjno-administracyjnych	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
10)	konserwator/ elektryk/ kierowca	1
11)	sprzątaczką 1	0,9
12)	sprzątaczką 2	0,9
13)	sprzątaczką 3	0,9
Urząd Stanu Cywilnego		1,5
93	Kierownik	1
94	Zastępca kierownika	0,5
95	Skarbnik	1
Wydział Księgowości		7
96	Główny księgowy	1
97	Zastępca Głównego Księgowego	1
98	ds. księgowości budżetowej 1	1
99	ds. księgowości budżetowej 2	1
100	ds. księgowości budżetowej 3	1
101	ds. księgowości budżetowej 4	1
102	ds. rozliczeń finansowych	1
Stanowiska ds. Planowania i Realizacji Budżetu		2
103	ds. księgowości budżetowej organu	1
104	ds. planowania i realizacji budżetu	1

Wydział Podatków i Oplat		6	
105	Kierownik	1	
106	Zastępca kierownika	1	
107	ds. wymiaru podatków 1	1	
108	ds. wymiaru podatków 2	1	
109	ds. księgowości podatkowej	1	
110	ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej	1	
Razem stanowisk urzędniczych/etatów		110	107,50
Razem stanowisk pomocniczych i obsługi		13	9,70
RAZEM		123	117,20

Marek Wojtkowiak
WÓJT

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY CZERWONEK



WÓJT
Marcin Wojtkowiak

