

ZARZĄDZENIE Nr 12/2022
WÓJTA GMINY OLSZEWO – BORKI
z dnia 26 stycznia 2022 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy
w Olszewie – Borkach**

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 85/16 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dnia 30 grudnia 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Olszewie-Borkach z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 9 otrzymuje brzmienie:
 - „ § 9
 - Skarbnik Gminy będący jednocześnie głównym księgowym budżetu, pełni równocześnie obowiązki kierownika Referatu Budżetu i Finansów, realizuje następujące zadania:
 - 1) zapewnia prawidłową gospodarkę budżetową Gminy,
 - 2) odpowiada za planowanie i realizację budżetu,
 - 3) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową ,
 - 4) kontroluje wydawanie środków budżetowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 5) sprawuje kontrolę finansową,
 - 6) opracowuje niezbędne materiały informacyjno-finansowe dla Wójta i na sesje Rady,
 - 7) przygotowuje i opracowuje projekt budżetu Gminy,
 - 8) sporządza informację o realizacji budżetu,
 - 9) sporządza zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień,
 - 10) przygotowuje projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach zmian w budżecie gminy,
 - 11) przygotowuje propozycji stawek podatków i opłat lokalnych”;
 - 12) przekazuje pracownikom samorządowym oraz jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania projektu budżetu,
 - 13) kieruje bieżącą pracą Referatu Budżetu i Finansów” . ;
- 2) w § 15:
 - a) w ust. 1 pkt 1 po literze e kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. f i g w brzmieniu:
 - „f) stanowisko ds. organizacyjnych i promocji,
 - g) informatyk.”;
 - b) w ust. 1 pkt 2 lit a otrzymuje brzmienie:
 - „a) skarbnik – kierownik referatu,

- b) skreśla się pkt 9, przecinek zastępuje się kropką.”
- c) w ust. 1 pkt 3 po literze f kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. h, i, j w brzmieniu:
 - „h) stanowisko ds. rozwoju gminy i funduszy pomocowych,
 - i) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
 - j) stanowisko ds. zamówień publicznych.”;
- d) w ust. 1 pkt 4 po lit. f dodaje się lit. g w brzmieniu:
 - „g) stanowisko ds. ochrony powietrza i przyrody”;
- e) w ust. 1 skreśla się w całości pkt 6;
- 3) w § 17 w punkcie 48 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 49 - 76 w brzmieniu:
 - „49) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,
 - 50) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do druku dla wydawnictw zewnętrznych i własnych,
 - 51) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i sztuki ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań,
 - 52) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 53) podejmowanie działań promocyjno-informacyjnych na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
 - 54) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej w tym działalność informacyjna oraz kompleksowa realizacja programów i projektów,
 - 55) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
 - 56) wskazywanie na możliwości prowadzenia określonych rodzajów działalności gospodarczej na terenie gminy oraz udzielanie pomocy informacyjnej zainteresowanym podmiotom,
 - 57) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP),
 - 58) działanie na rzecz pozyskiwania ze źródeł środków finansowych na realizację zadań Gminy,
 - 59) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wg właściwości prowadzonych spraw,
 - 60) prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej, bieżące dodawanie informacji oraz współpraca z innymi referatami w tym zakresie,
 - 61) aktualizacja i dodawanie ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych na portal Urzędu Zamówień Publicznych, realizowanych przez Gminę Olszewo-Borki,
 - 62) koordynacja i prowadzenie współpracy zagranicznej z innymi samorządami,
 - 63) prowadzenie rejestrów ruchu turystycznego na terenie gminy, w tym w szczególności na obiektach zabytkowych,
 - 64) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony i konserwacji zabytków znajdujących się na terenie gminy,
 - 65) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu opieki nad zabytkami oraz monitorowanie i sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
 - 66) współpraca z portalami informacyjnymi w działalności referatu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,

- 67) przygotowywanie artykułów, informacji prasowych z zakresu działalności Urzędu oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi,
- 68) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie podnoszenia jakości usług turystycznych w gminie,
- 69) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania i monitorowania planu działań związanych promocją gminy w kraju i za granicą, podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz weryfikacja ich zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,
- 70) realizowanie działań mających na celu budowanie wizerunku gminy, w tym:
- a) przygotowywanie materiałów promocyjnych, takich jak artykuły i reklamy w mediach- prasa, radio, telewizja, internet, przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych wydawanych przez urząd,
 - b) zapewnianie oprawy wizualnej podczas wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez gminę,
- 71) prowadzenie spraw w zakresie opiniowania projektów graficznych materiałów promocyjnych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,
- 72) prowadzenie spraw w zakresie uzgadniania projektów stoisk wystawienniczych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu w zakresie zgodności z systemem identyfikacji wizualnej gminy,
- 73) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Wójta zgody na wykorzystanie herbu i logo Gminy,
- 74) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich oraz wypożyczalni sprzętu turystycznego,
- 75) zapewnienie obsługi informatycznej urzędu w tym zakup niezbędnego wyposażenia i oprogramowania,
- 76) archiwizacja baz danych gromadzonych w systemie informatycznym.”;
- 4) w § 19 w punkcie 55 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 56 - 64 w brzmieniu:
- „56) pozyskiwanie informacji o wszelkich projektach i programach umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań gminy, inicjowanie działań o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania oraz koordynacja i współpraca z referatami w przygotowaniu dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych źródeł finansowania,
- 57) przygotowanie przetargów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na roboty, dostawy, usługi w zakresie drogownictwa, oświetlenia ulicznego, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 58) opracowywanie i aktualizacja dokumentów strategicznych gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 59) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Gminę wspartych zewnętrznym finansowaniem,
- ”

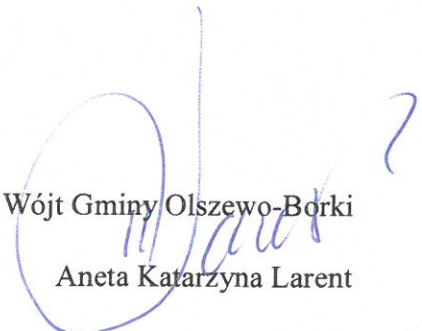
- 60) rozliczanie pozyskanych środków pomocowych pochodzących z funduszy zewnętrznych w zakresie właściwości działania referatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi referatami,
 - 61) przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań przetargowych urzędu do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych na podstawie wniosków kierowników referatów merytorycznych zatwierdzonych przez kierownika zamawiającego,
 - 62) współpraca z referatami merytorycznymi w szczególności w zakresie prawidłowego przygotowania dokumentacji niezbędnych do udzielenia zamówień publicznych,
 - 63) prowadzenie rejestru postępowań w sprawie zamówień publicznych prowadzonych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,
 - 64) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.”;
- 5) w § 20 w punkcie 36 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje pkt 37 - 40 w brzmieniu:
„37) współdziałanie ze stowarzyszeniami, klubami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich działań, w tym prowadzenie procedury udzielania wsparcia finansowego na realizowane przedsięwzięcia w ramach programu współpracy,
38) organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych własnych oraz współdziałanie z innymi jednostkami i podmiotami w tym zakresie,
39) realizacja na obszarze Gminy zadań wynikających z przepisów w dziedzinie turystyki, rekreacji, kultury, sztuki i dziedzictwa narodowego oraz współpraca z innymi jednostkami i instytucjami w tym zakresie,
40) aktywizowanie środowisk reprezentujących naukę, kulturę i turystkę w celu rozwoju turystyki na obszarze gminy.”;
 - 6) skreśla się w całości § 22;
 - 7) w § 25 w ust. 3 skreśla się pkt 2;
 - 8) załącznik Nr 1 „Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Olszewie-Borkach” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 9) załącznik Nr 2 „Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Olszewie-Borkach” otrzymuje brzmienie jak w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

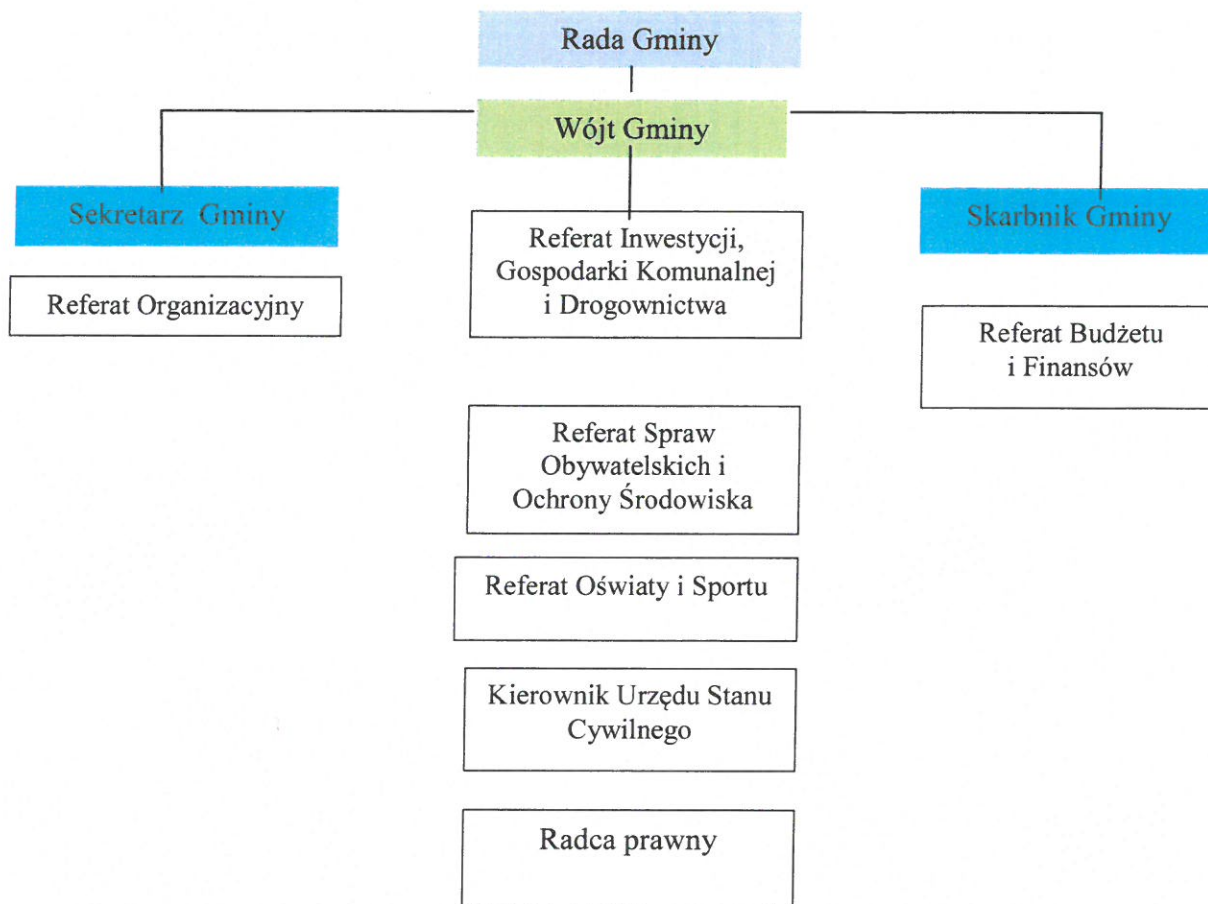
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

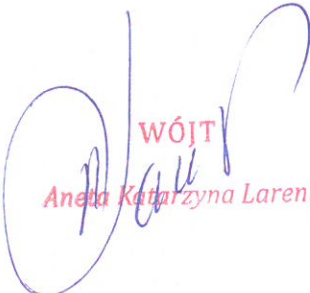
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Olszewo-Borki

Aneta Katarzyna Larent

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach




WÓJT
Aneta Katarzyna Larent

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2022 Wójta Gminy Olszewo-Borki z dn. 26 stycznia 2022 r.

„Załącznik Nr 2 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Olszewie – Borkach”

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Olszewie - Borkach

Nazwa referatu	Wykaz stanowisk	Status / forma zatrudnienia	Wymiar zatrudnienia
Kierownictwo Urzędu	Wójt	wybór	1
			1
Referat Organizacyjny	Sekretarz - Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
	Ds. kadr i obsługi Rady Gminy	umowa o pracę	1
	Ds. organizacyjnych	umowa o pracę	1
	Ds. organizacyjnych i promocji	umowa o pracę	1
	informatyk	umowa o pracę	1
	pomoc administracyjna	umowa o pracę	3 ½
	sprzątaczką	umowa o pracę	3
	robotnik gospodarczy	umowa o pracę	3 ½
			15
Referat Budżetu i Finansów	Skarbnik - Kierownik Referatu	powołanie	1
	Ds. wymiaru podatków i opłat	umowa o pracę	1
	Ds. księgowości podatków i opłat	umowa o pracę	1
	Ds. księgowości budżetowej	umowa o pracę	3
	Ds. księgowości budżetowej oświaty	umowa o pracę	2
	Ds. prowadzenia kasy i rozliczeń za wodę i kanalizację	umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	4
			13
Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Drogownictwa	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
	Ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej	umowa o pracę	1
	Ds. inwestycji i gospodarki komunalnej	umowa o pracę	1
	Ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym	umowa o pracę	1
	Ds. drogownictwa	umowa o pracę	1
	Ds. rozwoju gminy i funduszy pomocowych	umowa o pracę	1
	Ds. gospodarki przestrzennej	umowa o pracę	1
	Ds. zamówień publicznych	umowa o pracę	1
	pomoc administracyjna	umowa o pracę	2
	robotnik gospodarczy	umowa o pracę	(2 x ½) 1
			11
Referat Spraw Obywatelskich i Ochrony Środowiska	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
	Ds. obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej	umowa o pracę	1
	Ds. ochrony środowiska	umowa o pracę	2
	Ds. ochrony powietrza i przyrody		1
	Ds. obywatelskich	umowa o pracę	2
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	1
	Kierowca samochodu ciężarowego OSP	umowa o pracę	(2 x ½) 1
			8
Referat Oświaty i Sportu	Kierownik Referatu	umowa o pracę	1
	Ds. organizacyjnych oświaty	umowa o pracę	3
	Ds. oświaty i sportu	umowa o pracę	1
	Opiekunka dzieci i młodzieży	umowa o pracę	1
	Kierowca samochodu osobowego	umowa o pracę	1
	Pomoc administracyjna	umowa o pracę	2
			9
Samodzielne stanowiska	Radca prawny	umowa zlecenie	
	Kierownik USC	umowa o pracę	1
			1
Razem			58

WÓJT
Aneta Katarzyna Larent