

ZARZĄDZENIENR 5/16
KIEROWNIKA URZĘDU – WÓJTA GMINY NAREW
z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia 3/06 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Narew z dnia 14 lutego 2006 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Narew wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 2 w pkt. 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt. 10-12 w brzmieniu:
 - „10) wydawaniem zaświadczeń:
 - a) o przeznaczeniu działek położonych na terenie Gminy Narew,
 - b) że przeznaczenie do zalesienia działek położonych na terenie Gminy Narew nie jest sprzeczne z ustaleniami Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Narew;
 - 11) prowadzeniem postępowań i wydawaniem postanowień w sprawach wydania lub odmowy wydania zaświadczeń stwierdzających, że działki położone na terenie Gminy Narew leżą na obszarze Natura 2000;
 - 12) wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Narew.”;
- 2) w § 11 ust. 1 pkt 1 litera b otrzymuje brzmienie:

„b) inspektor – 4 etaty,”
- 3) w § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Do zadań referatu organizacyjnego należą: sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, opracowywanie projektu Statutu Gminy Narew, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, obsługa Wójta, spraw pracowniczych, a w szczególności:

 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw oraz upoważnień udzielonych przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych;
 - 3) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt, a w szczególności prowadzenie rejestrów urzędowych, rejestracja korespondencji, nadzór nad obiegiem i archiwizacją dokumentów;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów Kpa;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) obsługa sekretariatu Urzędu, kierowanie ruchem interesantów i udzielanie wstępnej informacji o formach i zasadach załatwiania spraw administracyjnych;
 - 7) archiwum i biblioteka Urzędu;
 - 8) sprawy obrony cywilnej;
 - 9) zapewnienie prawidłowych warunków pracy pod względem BHP i ppoż.;
 - 10) wyposażanie stanowisk pracy w niezbędne materiały, sprzęt;
 - 11) informatyzacja Urzędu, nowoczesne techniki biurowe;
 - 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
 - 13) sprawy związane z ochroną danych osobowych;
 - 14) promocja Gminy;
 - 15) opracowywanie studiów i analiz na potrzeby Gminy;
 - 16) doraźna pomoc i doradztwo w indywidualnych sprawach z zakresu wymagań stawianych przez Unię Europejską;
 - 17) organizowanie spotkań ze społeczeństwem;

- 18) wykonywanie wszystkich zadań związanych z kompetencjami organu prowadzącego, w tym nadzoru i kontroli administracyjnej w stosunku do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Narwi i Publicznego Gimnazjum w Narwi;
 - 19) wykonywanie wszystkich zadań związanych z kompetencjami organizatora w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym nadzoru i kontroli administracyjnej w stosunku do Narwiańskiego Ośrodka Kultury oraz Gminnej Biblioteki Publicznej;
 - 20) udział i pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych i ludowych,
 - 21) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów samorządowych instytucji kultury oraz jednostek oświatowych;
 - 22) obsługa rady gminy;
 - 23) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Narew;
 - 24) wykonywanie zadań z zakresu świadczeń rodzinnych;
 - 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
 - 26) zastępowanie kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 27) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji i remontów;
 - 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.”;
- 4) w § 15
- a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:
 - „9) prowadzenie księgowości i spraw płacowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i samorządowych instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej oraz Narwiańskiego Ośrodka Kultury;”;
 - b) pkt 16 i 17:
 - „16) wykonywanie zadań z zakresu funduszu alimentacyjnego;
 - 17) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. poz. 301 z późn. zm.).”

§ 2. Zarządzenie wchodzi z dniem 1 kwietnia 2016 r.

WOJT
mgr Andrzej Pleskowicz