

**ZARZĄDZENIE NR 37A. 2015**  
**Wójta Gminy Młodzieszyn**  
**z dnia 30 czerwca 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2013r. Nr 142, poz. 594 z późn. zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia nr 16.2015 Wójta Gminy Młodzieszyn z dnia 16 marca 2015r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Młodzieszynie wprowadza się następujące zmiany:

w Rozdziale II Zasady organizacji i struktura urzędu

- w § 6 Referat Organizacyjny skreśla się zapis w ppkt.1) „ Stanowisko ds. kadr i rady gminy ” - Or/KRG a nowy zapis otrzymuje brzmienie : - „Stanowisko pracy d/s kadr, kultury i ochrony ppoż. - Or/KKOP”.

w Rozdziale VI Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna urzędu

- w § 28 Referat Organizacyjny w pkt 1. Skreśla się zapis ppkt 1) „Stanowisko ds. kadr i obsługi rady gminy” a nowy zapis otrzymuje brzmienie: „ Stanowisko pracy d/s kadr, kultury i ochrony p. poź”

- w § 28 skreśla się zapis pkt 1) - „ Do zadań stanowiska pracy ds. kadrowych i obsługi rady gminy” wykreśla się zadania pkt 2. – W zakresie obsługi Rady Gminy wraz z ppkt. od a do k, wykreśla się pkt.3., oraz pkt. 4 a dodaje się następujące punkty w kolejności o zapisie:

- pkt .2. Prowadzenie spraw z zakresu kultury :

- 1) przygotowanie projektu budżetu w dziedzinie kultury,
- 2) organizacja konkursów w zakresie kultury,
- 3) opracowywanie gminnych programów rozwoju kultury,
- 4) współpraca z GOK i Gminną Biblioteką Publiczną, i stowarzyszeniami organizacjami pozarządowymi,
- 5) nadzór i opieka nad świetlicami wiejskimi.

- pkt. 3. Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, w tym:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP,
- 2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym
- 5) wydawanie kart drogowych kierowcom gminnych jednostek OSP
- 6) rozliczanie kierowców OSP z pobranych kart drogowych i paliwa zgodnie z ustaloną normą,
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych,

- w § 28 w pkt 2) - „Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i obronnych” dodaje się pkt. 8. w brzmieniu: Prowadzenie archiwum urzędu gminy.

- w § 29 – Urząd Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego „ Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego” należy:

- wykreśla się pkt .3. – Prowadzenie archiwum urzędu gminy.

- wykreśla się pkt. 4. - Prowadzenie spraw z zakresu kultury :

- 1) przygotowanie projektu budżetu w dziedzinie kultury,
- 2) organizacja konkursów w zakresie kultury,
- 3) opracowywanie gminnych programów rozwoju kultury,
- 4) współpraca z GOK i Gminną Biblioteką Publiczną, i stowarzyszeniami organizacjami pozarządowymi,
- 5) nadzór i opieka nad świetlicami wiejskimi,

- wykreśla się pkt.6. - Realizacja spraw w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, tym:

- 1) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współudział w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,
- 2) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań przez OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,
- 3) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,
- 4) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym
- 5) wydawanie kart drogowych kierowcom gminnych jednostek OSP
- 6) rozliczanie kierowców OSP z pobranych kart drogowych i paliwa zgodnie z ustaloną normą.
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych kart drogowych

- pkt.5. otrzymuje kolejno nr 3,

- pkt. 7. otrzymuje nr 4,

- pkt. 8. otrzymuje nr 5,

- pkt. 9. otrzymuje nr 6,

- dodaje się pkt.7. w brzmieniu:

W zakresie obsługi Rady Gminy:

Zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej rady i jej organów wewnętrznych, w tym:

- a) przygotowywanie sesji rady i ich protokołowanie,
- b) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz przekazywanie uchwał organom gminy, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz jednostkom pomocniczym gminy, zobowiązanym do wykonania uchwał lub z działalnością, których wiąże się zakres przedmiotowy danej uchwały,
- c) prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz zapewnienie ich upowszechniania i udostępniania zainteresowanym,
- d) obsługa organizacyjno - kancelaryjna komisji rady ,
- e) zapewnienie przekazywania aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy oraz innych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- g) upowszechnianie w niezbędnym zakresie treści uchwał rady w prasie lokalnej, na terenie sołectw oraz na tablicy ogłoszeń urzędu,
- h) udzielanie pomocy radnym w sprawowaniu mandatu,
- i) prowadzenie centralnego rejestru wniosków radnych oraz koordynowanie udzielania odpowiedzi na wnioski, zgodnie ze Statutem i w terminach określonych przez obowiązujące przepisy,
- j) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady, oraz odrębnego zbioru tych rozstrzygnięć,
- k) w zakresie biura skarg, wniosków i interwencji:

- k.1) przyjmowanie skarg, wniosków kierowanych do rady gminy,
- k.2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady gminy,
- k.3) wstępna weryfikacja skarg, wniosków i interwencji do rady gminy,
- k.4) wyjaśnianie spraw kierowanych do rady gminy,
- k.5) zawiadomienie wnoszącego skargę, wniosek i interwencję o sposobie załatwienia sprawy,
- k.6) opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwiania skarg i wniosków skierowanych do rady gminy,

- dodaje się pkt. 8. w brzmieniu:

Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi, w tym :

- 1) współdziałanie w organizowaniu zebrań wiejskich w zakresie określonym w statutach sołectw,
- 2) organizowanie porad sołtysów,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjno-kancelaryjnej sołectw,
- 4) koordynowanie załatwiania wniosków z zebrań wiejskich,

- dodaje się pkt. 9 w brzmieniu:

Załatwianie spraw określonych w przepisach o wyborach – załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów parlamentarnych, samorządowych, wyborów ławników oraz referendum lokalnym.

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego- Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Młodzieszyn w Referacie Organizacyjnym wykreśla się zapis : „Stanowisko ds. kadr i rady gminy” a nowy zapis otrzymuje brzmienie: „ Stanowisko ds. kadr, kultury i ochrony ppoż”.

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - Wykaz stanowisk pracy w urzędzie

- w § 2- Referat Organizacyjny wykreśla się zapis pkt.2. „ Stanowisko ds. kadr i rady gminy” a wprowadza się nowy zapis w brzmieniu: : „ Stanowisko ds. kadr, kultury i ochrony ppoż”.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Gminy Młodzieszyn  
mgr Monika Pietrzyk-Połubińska