

**w sprawie zmiany zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Zawonia nr 86/2015 z dnia 31 lipca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3 pkt 3 otrzymuje następujące brzmienie:
„3. Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarz, Skarbnik - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta Gminy Zawonia, Zastępcę Wójta Gminy Zawonia, Sekretarza Gminy Zawonia, Skarbnika Gminy Zawonia.”
- 2) w § 4 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie
„2. Wójt jest kierownikiem Urzędu oraz pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.”
- 3) § 8 i § 9 otrzymują następujące brzmienie:
„§ 8.

1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń,
- 3) wydawanie decyzji i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wydawanie przepisów porządkowych w sytuacji niecierpiącej zwłoki,
- 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 7) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 9) wykonywanie budżetu,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) gospodarowanie finansami Gminy i wyłączone prawo do:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) cmentowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
 - e) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - f) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,

- 12) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 13) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych,
- 14) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 15) wykonywanie za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy i innych aktach wykonawczych,
- 16) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy,
- 17) upoważnianie Zastępcy Wójta, sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych,
- 18) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na mocy porozumień,
- 19) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 20) przewodniczenie Radzie Społecznej działającej przy ZP ZOZ w Zawoni,
- 21) zwoływanie i przewodniczenie naradom sołtysów,
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 23) zwoływanie zebrań wiejskich w sprawach wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz w sytuacji gdy sołtys nie zwołał zebrania wiejskiego na wniosek organów Gminy.

§ 9.

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 3) nadzór nad działalnością i prawidłową realizacją zadań przez :
 - a) samodzielne stanowiska ds.:
 - obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych i centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - informatyki obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych,
 - funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych,
 - b) referat gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
2. Do zakresu zadań Sekretarza należy:
 - 1) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta
 - 2) organizowanie pracy Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem referatu organizacyjnego,
 - 3) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) nadzór na przestrzeganiem: instrukcji kancelaryjnej, przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, terminowości załatwiania spraw,
 - 5) wydawanie decyzji administracyjnych,
 - 6) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 7) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady,
 - 8) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

- 9) organizowanie, wykonywanie oraz nadzór nad czynnościami wyborczymi i referendalnymi, współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11) nadzór nad osobami odbywającymi praktyki, staże i umowy absolwenckie w Urzędzie,
- 12) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji o zmianach w przepisach prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk,
- 13) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych,
- 14) podpisywanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 15) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków skierowanych do urzędu,
- 16) organizowanie kontroli wewnętrznej,
- 17) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w urzędzie oraz tematycznych w ramach kompetencji,
- 18) opracowywanie zakresy czynności dla kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach,
- 19) informowanie Wójta o konieczności zmian personalnych,
- 20) nadzór nad materiałami przygotowywanymi pod obrady sesji i pracę komisji Rady,
- 21) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w ramach wykonywanych zadań,
- 22) prowadzenie spraw kadrowych,
- 23) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta.”

- 4) - w § 10 ust. 1 dodaje się w punkcie 5 podpunkt „c” o następującej treści:
 „c) samodzielne stanowisko ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych – FSP.”,
 - załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zawonia – Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Zawonia otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia,

- 5) § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Wójta
2. Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu organizacyjnego,
3. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję kierownika referatu finansowego,
4. Kierownik referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
5. Kierownik referatu inwestycji i gospodarki przestrzennej.

- 6) w § 14 pkt 1.1. otrzymuje następujące brzmienie:

„1.1. Kierownik referatu – Sekretarz Gminy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i współpraca z radcą prawnym obsługującym Urząd,
- 4) racjonalna gospodarka etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych,
- 5) nadzór i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Urzędu,
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu
- 8) nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum Urzędu,
- 9) organizowanie, oraz wykonywanie czynności w związku z wyborami i referendum,

- 10) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 11) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP; strony internetowej Gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień udzielanych przez Wójta.

7) w § 14 w pkt 1.2. skreśla się pkt 21,

8) w § 14 pkt 1.3. otrzymuje następujące brzmienie:

„1.3. Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego:

1) obsługa Rady w tym:

- a) zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - b) przygotowanie uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów potrzebnych na sesje,
 - c) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - d) protokołowanie posiedzeń sesji Rady i jej Komisji,
 - e) nadzór na wdrażaniem uchwał Rady Gminy,
 - f) prowadzenie ewidencji zapytań, wniosków i interpelacji radnych,
- 2) prowadzenie i gromadzenie akt spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przygotowanie ich do przekazania do archiwum zakładowego, prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) nadzór nad placówkami oświatowymi dla których Gmina jest organem założycielskim i wykonywanie zadań z zakresu oświaty,
- 6) prowadzenie rejestrów:
- a) skarg i wniosków kierowanych do Rady i Wójta,
 - b) uchwał Rady,
- 7) wytwarzanie, przekazywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do BIP, strony internetowej Gminy,
- 8) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.”,

9) w § 14 dodaje się podpunkt 7 o następującej treści:

„7) Samodzielne stanowisko ds. funduszu sołeckiego, promocji i spraw społecznych:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 2) prowadzenie zadań w zakresie promocji gminy,
- 3) obsługa jednostek pomocniczych Gminy, w tym organizowanie narad Wójta z sołtysami,
- 4) prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich - uchwał, protokołów oraz wniosków z zebrań wiejskich,
- 5) organizacja i obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 6) współpraca z referatem inwestycji i gospodarki przestrzennej w zakresie realizacji zadań z funduszu sołeckiego,
- 7) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy,
- 8) współpraca z Radą Sportu, Gminą Radą Seniorów, Młodzieży Radą Gminy Zawonia, Radą Społeczną ZP ZOZ w Zawoni.”

10) w § 14 pkt 4.1. skreśla się podpunkty 12 i 13,

11) w § 14 pkt 4.2 skreśla się podpunkty 18 i 19.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Zawonia
Agnieszka Wente
Marszałek Zarządu Gminy

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ZAWONIA

