

Zarządzenie nr 0050.166.2024
Wójta Gminy Gierałtowiec
z dnia 12 września 2024 r.

w sprawie: **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gierałtowiec**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024. poz.609.)

zarządzam:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gierałtowiec stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 0050.80.2023 Wójta Gminy Gierałtowiec z dnia 11 maja 2023 r., wprowadzić następujące zmiany:

1. Nadać § 2 nowe, następujące brzmienie:

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gierałtowiec.
2. Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Gierałtowiec.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gierałtowiec.
4. Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Gierałtowiec.
5. Zastępcy Wójtę – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Gierałtowiec.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Gierałtowiec.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Gierałtowiec.
8. Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska.
9. Kierownika komórki – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
10. Koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez wójtę, której powierzono realizację określonych zadań.
11. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójtę Gminy Gierałtowiec, któremu powierzono prowadzenie określonego rodzaju spraw lub zagadnień.
12. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.
13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy.”

2. Nadać § 6 nowe, następujące brzmienie:

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty i samodzielne stanowiska.
2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Zastępcę Wójtę, Sekretarza i Skarbnikę podlegają bezpośrednio Wójtowi.
4. Wójt, Zastępcę Wójtę, Sekretarza i Skarbnikę pełnią nadzór merytoryczny nad referatami, samodzielnymi stanowiskami i pełnomocnikami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) kierowników komórek – dla pracowników danej komórki,

- 2) Zastępcę Wójta, Skarbnika i Sekretarza – dla kierowników komórek, osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz pełnomocników, nad którymi pełnią nadzór merytoryczny, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
 - 3) Sekretarza - dla kierowników komórek, osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz pełnomocników, nad którymi nadzór merytoryczny zgodnie ze schematem organizacyjnym, pełni Wójt.
 6. Obsługa prawna Urzędu zlecana jest zewnętrznym kancelariom prawnym. Zasady nadzoru określone są każdorazowo w zawieranych umowach.
 7. Wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, Wójt jako administrator danych osobowych powierza, w ramach umowy, firmie zewnętrznej.
3. W § 14 ust 2 wykreślić punkt 13).
 4. Nadać § 15 nowe, następujące brzmienie:

Referat Organizacyjno - Kadrowo - Płacowy

1. W zakresie kancelarii ogólnej:

- 1) Przyjmowanie korespondencji i przesyłek, ich rejestracja, rozdzielanie i doręczanie.
- 2) Rejestracja korespondencji i przesyłek wychodzących z Urzędu.
- 3) Prowadzenie punktu obsługi interesantów - udzielanie informacji, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie.
- 4) Obsługa centrali telefonicznej.
- 5) Obsługa platformy E-PUAP.
- 6) Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów.
- 7) Obsługa punktu potwierdzającego Profil Zaufany.
- 8) Organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe, druki i formularze.
- 9) Gospodarka drukami i formularzami.
- 10) Prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń oraz pism sądowych umieszczanych na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 11) Dystrybucja prasy i czasopism.
- 12) Ewidencji wyjść służbowych pracowników

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) Obsługa poczty elektronicznej kierowanej na adres urządgminy@gieraltowice.pl.
- 2) Prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta.
- 3) Prowadzenie korespondencji biurowej wójta i zastępcy wójta
- 4) Przyjmowanie interesantów.
- 5) Zakup artykułów na cele reprezentacyjne Wójta.
- 6) Obsługa organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa Urzędu.
- 7) Koordynacja czynności związanych ze stwierdzaniem własnoręczności podpisu.

3. W zakresie obsługi Rady Gminy

- 1) Zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Gminy oraz jej Komisji.
- 2) Współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych.
- 3) Umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania rady na stronie BIP
- 4) Prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg i wniosków należących do właściwości rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem.

- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z reklamowaniem radnych od czynnej służby wojskowej.
 - 6) Organizacja wyborów na ławników
 - 7) Obsługa kapituły odznaki honorowej "Zasłużony dla Gminy Gierałtowiec".
- 4. W zakresie archiwum zakładowego:**
- 1) Organizacja przechowywania i udostępniania dokumentacji archiwalnej oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w tym zakup usług z zakresu archiwizacji
 - 2) Współpraca z archiwum państwowym.
- 5. W zakresie spraw administracyjno-organizacyjnych:**
- 1) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
 - 2) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta.
 - 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji.
 - 4) Prowadzenie spraw z zakresu przynależności gminy do związków jst i stowarzyszeń, w tym prowadzenie rejestru porozumień.
 - 5) Obsługa i rozliczanie wyjazdów służbowych i szkoleniowych.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń, imprez masowych oraz zbiórek publicznych na terenie gminy.
 - 7) Organizacja prac społecznie użytecznych, robót publicznych na terenie gminy, a także współpraca z sądami w zakresie prac osób wykonujących pracę ograniczenia wolności.
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania sprawowania opieki faktycznej nad osobami uprawnionymi do renty socjalnej.
 - 9) Zakup usług telekomunikacyjnych i pocztowo-kurierskich.
 - 10) Zakup materiałów biurowych.
 - 11) Zakup książek i prasy specjalistycznej oraz prenumeraty.
 - 12) Zakup insygni Urzędu, tablic informacyjnych i oznakowania pomieszczeń Urzędu.
 - 13) Zakup i rozliczanie zewnętrznych usług kserograficznych
 - 14) Administrowanie budynkiem Urzędu w zakresie zapewnienia czystości oraz niezbędnego wyposażenia biur i pomieszczeń.
 - 15) Wyrób, ewidencja i likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek.
 - 16) Ewidencja środków pozostałych.
- 6. W zakresie spraw kadrowo-płacowych:**
- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
 - 2) Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
 - 3) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu umów cywilno-prawnych pracowników.
 - 4) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów oraz innych zwolnień od pracy.
 - 5) Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, służby przygotowawczej oraz doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
 - 7) Organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
 - 8) Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 9) Prowadzenie spraw dotyczących staży absolwenckich, robót publicznych prac interwencyjnych, praktyk studenckich/uczniowskich.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od czynnej służby wojskowej.
 - 11) Sporządzanie list płac oraz wypłat dla pracowników Urzędu.

- 12) Sporządzanie list wypłat dla kontrahentów – świadczeniobiorców oraz osób fizycznych współpracujących z Urzędem w formie umów o charakterze cywilnoprawnym.
- 13) Sporządzanie i prowadzenie indywidualnych kartotek zarobkowych.
- 14) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych.
- 15) Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 16) Naliczanie ekwiwalentów i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w jazdach lokalnych.
- 17) Współpraca z komornikami i sądami w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych.
- 18) Sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.
- 19) Prowadzenie spraw Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 20) Sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych PFRON.
- 21) Przyjmowanie i analizowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób zobowiązanych do ich składania.

7. W zakresie komunikacji społecznej, promocji:

- 1) Opracowywanie dokumentów programowych dotyczących polityki informacyjnej i promocji gminy.
- 2) Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem strony internetowej Urzędu.
- 3) Koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem BIP.
- 4) Koordynowanie prowadzenia serwisów społecznościowych Gminy.
- 5) Współpraca z mediami lokalnymi.
- 6) Opracowywanie i koordynacja kampanii wizerunkowych gminy.
- 7) Koordynowanie organizacji wydarzeń, imprez, kampanii, konkursów o charakterze kulturalnym, sportowym i ekologicznym, obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
- 8) Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w ramach działań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów.
- 9) Organizowanie udziału gminy w konferencjach, targach i wystawach itp.
- 10) Koordynowanie współpracy z miastami i gminami partnerskimi.
- 11) Zakup usług promocyjnych.
- 12) Zakup i dystrybucja materiałów promocyjnych.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących systemu identyfikacji wizualnej gminy, w tym dotyczących zasad używania papieru firmowego, logo, herbu i flagi gminy.
- 14) Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów.
- 15) Dbłość o wizerunek i estetykę Urzędu

8. W zakresie kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi

- 1) Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 2) Współpraca z gminnymi instytucjami kultury.
- 1) Organizacja działań związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych.
- 2) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne.
- 3) Realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych gminy organizacjom pozarządowym na podstawie przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz przepisów o sporcie.
- 4) Współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze sportowym na terenie gminy.

9. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) Ewidencja działalności gospodarczej.

- 2) Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych, naliczanie i kontrola opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu wydawania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

10. Pozostałe zadania referatu:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Organizacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, do europarlamentu, samorządowych, sołeckich i referendów.
- 3) Współpraca z sołtysami w zakresie organizacji posiedzeń rad sołeckich i zebrań wiejskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 4) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie realizacji zadań gminy, w tym w zakresie realizacji Funduszu Sołeckiego.

5. Wykreślić § 27.

6. Nadać § 36 nowe, następujące brzmienie:

1. Projekt uchwały Rady Gminy wraz z uzasadnieniem sporządza się zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, w edytorze aktów prawnych.
2. Egzemplarz projektu (w wersji papierowej) parafuje osoba sporządzająca i jego bezpośredni przełożony oraz radca prawny, potwierdzając zgodność sporządzanego dokumentu z obowiązującym stanem prawnym.
3. W sytuacji gdy uchwała rodzi skutki finansowe projekt uchwały parafuje także Skarbnik.
4. W przypadku projektu uchwały, będącej aktem prawa miejscowego, projekt składa się w komórce właściwej ds. obsługi Rad Gminy wraz z protokołem z przeprowadzonych obligatoryjnych konsultacji.
5. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem podpisuje Wójt lub wnioskodawca.
6. Wraz z wersją papierową, komórka organizacyjna przesyła do komórki właściwej ds. obsługi Rad Gminy wersję elektroniczną projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.
7. Podpisane uchwały podaje się do publicznej wiadomości, zamieszczając na stronie BIP Urzędu.

§ 2.

W Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gierałtowice stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 0050.80.2023 Wójta Gminy Gierałtowice z dnia 11 maja 2023 r., określającym schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gierałtowice, wprowadzić zmiany zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.