

ZARZĄDZENIE NR 120.5.2020
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 14 lipca 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górzycy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Górzycy nadanym Zarządzeniem Wójta Gminy Górzycy z dnia 23 grudnia 2008 r. oraz zmienionym Zarządzeniami Wójta: Nr 0152/29/09 z dnia 21 grudnia 2009 r., Nr 120.12.2012 z dnia 17 grudnia 2012 r., Nr 120.5.2016 z dnia 29 marca 2016 r. i Nr 120.10.2018 z dnia 30 listopada 2018 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) §7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu:

- a) Wójt Gminy (W),
- b) Zastępca Wójta (ZW),
- c) Sekretarz Gminy (SG),
- d) Skarbnik Gminy (SK).

2. Komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu oświaty (OŚW) - 1 etat,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC) prowadzący ponadto sprawy z zakresu ewidencji ludności (EW), dowodów osobistych (DO) i stypendiów szkolnych (OŚW),
- 3) Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE (FUE) i spraw organizacyjno-kadrowych (ORG) prowadzący również zadania z zakresu funduszu sołeckiego (FS) – 1 etat,
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Komunalnej (GG) – 2 etaty, w skład referatu wchodzi następujące stanowiska :
 - a) Kierownik Referatu prowadzący sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami (GG) i rolnictwa (ROL),
 - b) Stanowisko ds. budownictwa, inwestycji i gospodarki przestrzennej (GP),
- 5) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu (S) i promocji gminy (PG) – 1 etat,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. samorządowych (SAM) – 1 etat,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej (EG), spraw społecznych (SS) i ochrony danych osobowych (ODO) -1 etat,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. informatycznych i telekomunikacji (IT) – 1 etat,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego (OZK), zamówień publicznych (ZP) i informacji niejawnych – pełnomocnik (N) – 1 etat,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. budżetu organu i płac (BOP) – 1 etat,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. jednostki budżetowej (JB)- 1 etat,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. obsługi kasowej, podatku Vat (VAT) i ewidencji majątku trwałego (EMT) – 1 etat,
- 13) Samodzielne stanowisko ds. podatków, opłat (PO) i funduszy strukturalnych dla rolnictwa (FS) – 1 etat,

- 14) Samodzielne stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji finansowej (KPiW) i archiwum (AR) – 1 etat,
- 15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GWOŚ) – 1 etat
- 16) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO), gospodarki przestrzennej (GP) i dróg (KD) – 1 etat,
- 17) Samodzielne stanowisko - Inspektor ochrony danych osobowych – IODO- (wielkość etatu w zależności od potrzeb). Dopuszcza się zlecenie zadań z tego stanowiska dla podmiotu zewnętrznego.

3. W przypadku powtarzających się tych samych oznaczeń literowych, stanowiących element znaku sprawy dla co najmniej dwóch różnych komórek organizacyjnych (stanowisk pracy), dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej (stanowiska pracy) dodatkowego oznaczenia literowego od pierwszej litery imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę np.: GP.5261.1.2018.EP i GP.2415.1.2018.SC lub OŚW.2411.1.2018.KS i OŚW.1114.1.2018.KH.

4. W skład stanowisk pracowniczych urzędu wchodzi stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) Obsługa Urzędu: kierowca autobusu szkolnego, kierowca mikrobusa do przewozu uczniów niepełnosprawnych i uczestników Środowiskowego Domu Samopomocowego w Górzycy, opiekun dowozów szkolnych, sprzątaczką, konserwator terenów zielonych – 5 etatów.

- 2) Pomoc administracyjna - zatrudniana w miarę potrzeb.

5. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

6. W Urzędzie są prowadzone staże pracownicze ze skierowaniem z Powiatowego Urzędu Pracy, praktyki zawodowe szkół ponadpodstawowych. Opiekunów stażów i praktykantów wyznacza Sekretarz Gminy.

7. W sprawach istotnych dla funkcjonowania gminy, wójt w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły zadaniowe określając formę i zakres działania. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.”;

2) § 18 ust. 3 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu oraz Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych w sprawach dotyczących funduszy unijnych,”;

3) § 20 ust. 2 pkt a) otrzymuje brzmienie:

„a) Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych w sprawach organizacyjno-kadrowych,”;

4) § 20 ust. 2 pkt d) i e) otrzymują brzmienie:

„d) Kierownik USC prowadzący sprawy oświaty oraz Zastępca Kierownika USC prowadzący sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych i stypendiów szkolnych,

e) obsługa urzędu: opiekun dowozów szkolnych, sprzątaczką i konserwator zieleni,”;

5) w §20 ust. 2 dodaje się pkt f) w brzmieniu:

„f)) stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy.”;

6) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych kieruje zespołem ds. funduszy strukturalnych UE na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wójta. Stanowisko Kierownika Zespołu jest równorzędne stanowisku Kierownika Referatu.”;

7) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27. Do zadań **stanowiska ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy** należy:

- 1) obsługa organizacyjna wójta i sekretarza oraz przyjmowanie interesantów zgłaszających się do wójta i organizowanie im kontaktu z kierownictwem urzędu bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,

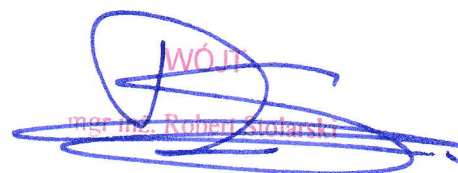
- 2) organizowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i udostępnianie dla potrzeb pracowników urzędu,
- 4) przyjmowanie i koordynowanie korespondencją przedłożoną przez komórki organizacyjne do podpisu wójta i sekretarza,
- 5) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 6) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w urzędzie,
- 7) obsługa poczty elektronicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- 8) utrzymywanie z porozumieniem z wójtem kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja) oraz przygotowanie materiałów w tym zakresie,
- 9) organizowanie współpracy wójta z organizacjami gospodarczymi i przedsiębiorcami,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z gminami i stowarzyszeniami,
- 11) kształtowanie dobrego wizerunku gminy na zewnątrz w kontaktach z mieszkańcami,
- 12) opracowanie ofert turystycznych i inwestycyjnych we współpracy z dyrektorem GOK i kierownikiem referatu urzędu gminy dla zainteresowanych firm i inwestorów,
- 13) przygotowanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby gminnej strony internetowej,
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych, czasopism i książek,
- 15) prowadzenie skarg i wniosków,
- 16) koordynacja spraw z zakresu sprawozdań statystycznych GUS,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej, w tym wydawania zarządzeń wójta,
- 18) prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu oraz wprowadzanie do BIP .”;

8) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. **Kierownik Zespołu ds. Funduszy UE i spraw organizacyjno-kadrowych**, prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) pozyskiwania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych:
 - a) kierowanie Zespołem ds. funduszy UE i opracowanie projektów w tych sprawach,
 - b) analizowanie możliwości pozyskiwania źródeł finansowania i realizacji zadań gminy przy udziale funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
 - c) wyszukiwanie informacji o konkursach o możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
 - d) analizowanie możliwości pozyskania środków z funduszy zewnętrznych, w tym funduszy unijnych, w ramach wspólnych projektów z innymi gminami, powiatem, administracją państwową, organizacjami społecznymi,
 - e) opracowanie wniosków projektowych i aplikacyjnych Urzędu Gminy,
 - f) opiniowanie wniosków aplikacyjnych jednostek organizacyjnych gminy,
 - g) nadzór i doradztwo w zakresie zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy unijnych,
- 2) spraw osobowych pracowników urzędu:
 - a) kompletowanie dokumentacji osobowej i sporządzanie umów o pracę,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem uprawnień do: nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych i innych,
 - c) przygotowanie zaświadczeń o trwaniu stosunku pracy oraz świadectw pracy,
 - d) przygotowanie dokumentów związanych ze zmianą stosunku pracy, awansowaniem i oddelegowaniem,

- e) opracowanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych, wyróżnień i nagród dla pracowników oraz dla kierowników jednostek,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów i innych nieobecności w pracy,
 - g) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 3) spraw związanych z zatrudnieniem pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym przygotowanie organizacyjne w celu przeprowadzenia naboru,
 - 4) organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) przygotowania projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 6) zapewnienia warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy,
 - 7) prowadzenia komisji socjalnej urzędu gminy,
 - 8) obsługi Biura Obsługi Mieszkańców (BOM),
 - 9) spraw BHP i p.poż. pracowników urzędu,
 - 10) współdziałania z Państwową Inspekcją Pracy,
 - 11) rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz warunków badań środowiska pracy,
 - 12) ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
 - 13) prowadzenia rejestru zarządzeń wójta jako kierownika urzędu,
 - 14) wprowadzania do BIP zarządzeń kierownika urzędu,
 - 15) prowadzenia spraw oświadczeń majątkowych,
 - 16) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych w ramach prac publicznych i interwencyjnych oraz stażystów i praktykantów,
 - 17) prowadzenia ewidencji delegacji służbowych,
 - 19) prowadzenia zadań z zakresu funduszu sołeckiego.”;
- 9) **Załącznik Nr 1 do zarządzenia - "Schemat organizacyjny jednostki" otrzymuje nowe brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.**
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lipca 2020 r.


WOJ.
mgr inż. Robert Sułarski

Schemat organizacyjny jednostki

