

Zarządzenie Nr 73/19
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 2 grudnia 2019r.

o zmianie Zarządzenia Nr 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego zmienionego Zarządzeniem Nr 73/18 Wójta Gminy Sadlinki

Na podstawie art. 33 ust. 2. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Sadlinki stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/18 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 7 lutego 2018r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Sadlinki Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje brzmienie:

„Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Rada - Radę Gminy Sadlinki,
- 2) Radny - radnego Rady Gminy Sadlinki,
- 3) Wójt – Wójta Gminy Sadlinki,
- 4) Zastępca Wójta – Zastępcę Wójta Gminy Sadlinki,
- 5) Sekretarz Gminy – Sekretarza Gminy Sadlinki;
- 6) Skarbnik Gminy bądź Skarbnik - Skarbnika Gminy Sadlinki,
- 7) Urząd - Urząd Gminy Sadlinki,
- 8) pracownik - pracownika Urzędu Gminy, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz.1282 z późn. zmianami),
- 9) ustawa samorządowa — ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. , poz.506 z późn. zmianami),
- 10) Kodeks postępowania administracyjnego — ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zmianami),
- 11) instrukcja kancelaryjna — rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawach organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.

Nr 14, poz. 67 z późn. zmianami),

12) statut gminy – obowiązujący statut Gminy Sadlinki, uchwalony przez Radę Gminy Sadlinki,

13) Regulamin – niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Sadlinki,

14) gminne jednostki organizacyjne – jednostki, dla których Gmina Sadlinki jest organem założycielskim,

15) placówki oświatowe - przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja na terenie gminy, podległe Gminie Sadlinki.

2. § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy – SG.”

3. § 10 otrzymuje brzmienie:

„W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wójt;

2) Zastępca Wójta;

3) Sekretarz Gminy;

4) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego

5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.”

4. § 13 pkt 2,4 i 5 otrzymuje brzmienie:

„2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.

4. Wójtowi służbowo podlegają bezpośrednio pracownicy Urzędu zatrudnieni na następujących stanowiskach:

1) Zastępca Wójta;

2) Sekretarz Gminy;

3) Skarbnik Gminy;

4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

5) Zastępca Kierownika USC;

6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa;

7) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa;

8) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr;

9) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych;

10) Samodzielne stanowisko ds. kultury;

11) Stanowiska pomocnicze i obsługi: kierowca – pracownik gospodarczy, sprzątaczką, pomoc administracyjną.

5. Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Wójta wykonuje Zastępca Wójta.”

5. § 14 pkt 1, 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w czasie jego nieobecności.

Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.

2. Zastępca Wójta, w uzgodnieniu z Wójtem, dokonują podziału zadań pomiędzy pracowników Urzędu.

3. Do kompetencji Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy należy:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 2) kontrola zarządcza Urzędu (z wyłączeniem kontroli finansowej, sprawowanej przez Skarbnika);
- 3) prowadzenie spraw służby przygotowawczej w Urzędzie, dokumentacji przebiegu służby i organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu oraz egzaminu kończącego tę służbę;
- 4) nadzór nad sprawami kadrowymi, pracowniczymi i płacowymi, a w tym zakresie w szczególności:
 - a) dokonywanie okresowych ocen pracowników Urzędu bezpośrednio podległych Zastępcy Wójta czy Sekretarzowi Gminy a w odniesieniu do pracowników podległych Wójtowi, Skarbnikowi Gminy dokonywanie ocen wspólnie z tymi przełożonymi,
 - b) nadzór nad naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
- 5) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 6) nabór pracowników na stanowiska urzędnicze;
- 7) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 8) współdziałanie z Radą i komisjami Rady, nadzór nad właściwym przygotowywaniem materiałów pod obrady Rady oraz prowadzenie dokumentacji z prac Rady;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 10) nadzór nad poprawnością formalno-prawną przygotowywanych w Urzędzie pism;

- decyzji, umów oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 11) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
 - 12) przygotowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz zadań i kompetencji pomiędzy pracownikami Urzędu;
 - 13) koordynowanie udzielenia informacji publicznej na wniosek oraz prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych.
4. Zastępca Wójta wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla Rady Gminy.”
6. § 30 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11. wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy innych zadań, nie objętych przydzielonym im zakresem czynności.”
 7. § 35 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy podpisują pisma i decyzje na podstawie udzielonego im upoważnienia przez Wójta.”
 8. § 42 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Korespondencję, która wpłynęła do Urzędu rejestruje się bezzwłocznie w rejestrze przesyłek wpływających i przekazuje Wójtowi bądź Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy do zadekretowania poprzez odręczne umieszczenie nazwiska pracownika właściwego do załatwienia sprawy, ewentualnie innych uwag i informacji oraz podpisu dekretującego.”
 9. § 43 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zamówienia na pieczęcie, zaakceptowane przez Zastępcę Wójta należy składać na stanowisku obsługi Sekretariatu.”
 10. § 44 otrzymuje brzmienie:

„Pisma przeznaczone do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego pismo. Parafa winna być umieszczona w lewym dolnym rogu pisma i zawierać imię i nazwisko pracownika.”
 11. § 46 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta przygotowują pracownicy na polecenie Wójta i Zastępcy Wójta, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów lub zachodzi konieczność uregulowania danego zakresu spraw.”

12. § 47 pkt 3. Otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Wójta w porozumieniu z Wójtem, ustala właściwą osobę do przygotowania odpowiedzi na skargę, wniosek lub interpelację.”

13. § 48 otrzymuje brzmienie:

„Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Zastępca Wójta.”

14. § 50 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Każdy pracownik merytoryczny Urzędu przygotowuje informację publiczną udzielaną na wniosek, w zakresie swojego stanowiska i przekazuje do Zastępcy Wójta, który koordynuje sprawy udzielania informacji publicznych.”

15. § 55 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Czynności związane ze sprawowaniem kontroli zarządczej wykonują z urzędu lub na polecenie Wójta:

- 1) Zastępca Wójta- w zakresie obejmującym całokształt zadań Urzędu;
- 2) Skarbnik – w zakresie finansowym.”

16. § 58 otrzymuje brzmienie:

„Notatki służbowe z kontroli bieżących, protokoły z kontroli wynikowych oraz wystąpienia pokontrolne przekazywane są osobie kontrolowanej oraz Zastępcy Wójta.”

§ 2

Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sadlinkach.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki
Elżbieta Krajewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SADLINKI

