

ZARZĄDZENIE NR 73/2013  
WÓJTA GMINY ZAKLIKÓW

z dnia 27 sierpnia 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy  
w Zaklikowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594) oraz § 41 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Zaklików z dnia 29 czerwca 2012 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Zaklikowie, którego tekst jednolity wprowadzony został Zarządzeniem Nr 71/2012 Wójta Gminy Zaklików z dnia 29 czerwca 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika”.

2. § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zaklików
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Zaklikowie
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaklików
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Zaklików
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaklików
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Zaklików
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zaklikowie”.

3. w § 14 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pracownik na stanowisku kancelaryjno – technicznym prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie i spraw zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza oraz kierowników referatów”.

4. rozdział IV otrzymuje brzmienie:

„Rozdział IV. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójta, Zastępcę, Sekretarza i Skarbnika”.

5. w § 16:

1) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika”.

2) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Wójtem, Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem”.

6. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, innych pracowników Urzędu w szczególności kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta”.

7. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w przypadku jego nieobecności.

2. Wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
3. Prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta.
4. Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu Gminy.
5. Sprawowanie z ramienia Wójta bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym”.

8. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zarządzania jego zasobami ludzkimi, w szczególności poprzez:

1. Nadzór i koordynację prac związanych z opracowywaniem projektów i zmian Statutu Gminy, statutów sołectw i regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
2. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy.
3. Sprawowanie nadzoru nad zadaniami związanymi z wyborami na Prezydenta RP, do sejmu i senatu RP, organów samorządowych, a także referendum.
4. Planowanie kosztów funkcjonowania Urzędu Gminy i nadzorowanie wykonywania wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy.
5. Sprawowanie nadzoru nad zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę.
6. Sprawowanie z ramienia Wójta bezpośredniego nadzoru nad stanem funkcjonowania i organizacji podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym.
7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń spadkodawcy.
8. Opracowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadaniach.
9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
10. Koordynowanie realizacji zadań dotyczących dbania o należyty wygląd i porządek w budynku Urzędu Gminy i w jego otoczeniu.
11. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.
12. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta”.

9. w § 22 w ust. 5 dopisuje się lit. d w brzmieniu:

„d) pomoc administracyjna”.

10. § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji należy w szczególności:  
w zakresie obsługi Rady Gminy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Gminy oraz jej komisji, szczególnie w zakresie:
  - 1) organizacyjnego przygotowania sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji,
  - 2) opracowywania materiałów z obrad sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
  - 3) przekazywanie do wykonania i wiadomości właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom uchwał, zaleceń i wniosków podjętych na sesjach przez radę Gminy i na posiedzeniach komisji,
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru uchwał i wniosków oraz rejestru interpelacji i wniosków zgłoszonych przez radnych,
  - 5) przekazywanie radnym i osobom spoza rady materiałów będących przedmiotem obrad sesji i posiedzeń komisji,
  - 6) przekazywanie uchwał do legalizacji, ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym oraz na stanowiska pracy za pośrednictwem Zastępcy Wójta,
  - 7) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Przewodniczącego Rady Gminy,
  - 8) przygotowywanie i wprowadzanie dokumentów strategicznych Gminy.

z zakresu pozyskiwania środków unijnych w szczególności:

1. poszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych i przekazywanie informacji w tym zakresie jednostkom organizacyjnym,
2. przygotowanie dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacja projektów,
3. przygotowywanie i koordynowanie projektów pozyskania środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych oraz na działania związane z aktywizacją lokalnej społeczności,
4. inicjowanie współpracy z lokalnymi organizacjami społecznymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
5. analiza możliwości pozyskania przez gminę środków z funduszy Unii Europejskiej,
6. współpraca z partnerami w zakresie składania wspólnych projektów do funduszy Unii Europejskiej,
7. współpraca z gminami i instytucjami zagranicznymi w zakresie nadzorowania realizacji zawartych porozumień i umów, organizowanie wyjazdów za granicę, przyjmowanie delegacji z zagranicy, sporządzanie sprawozdań z pobytu delegacji zagranicznej,
8. koordynowanie i wspomaganie jednostek organizacyjnych w zakresie składania wniosków w celu pozyskania środków pomocowych,
9. rozliczanie, sporządzanie sprawozdań i analiz z wykorzystanych środków pomocowych,
10. przygotowanie planów, programów i analiz związanych z ubieganiem się o środki pomocowe,
11. koordynowanie działań związanych z realizacją Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz innych programów uchwalonych przez Radę Gminy,
12. monitorowanie obowiązków wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

w zakresie działalności promocyjnej gminy:

1. nawiązanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami oraz z organizacjami pozarządowymi, promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy,
2. gromadzenie informacji o gminie i udostępnianie jej zainteresowanym podmiotom,
3. opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o Gminie, przygotowywanie i zlecenie do wykonania folderów, informacji i innych opracowań dotyczących gminy,
4. koordynowanie działań z zakresu współpracy z zagranicą,
5. współdziałanie z gminami, związkami gmin, stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania ofert dotyczących współpracy handlowej, gospodarczej i kulturalnej.

realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej jako zadania własne poprzez:

1. organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
2. tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej,
3. współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
4. koordynowanie i nadzór nad działalnością instytucji kultury w zakresie:
  - 1) realizacji zadań wynikających z ustawy: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o bibliotekach oraz przepisów wykonawczych do w/w ustawy,
  - 2) koordynowanie działań związanych z opracowaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów.

Do zadań pomocy administracyjnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z samorządową instytucją kultury oraz prowadzenie „Rejestru instytucji kultury”,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,

- 3) współpraca z samorządową instytucją kultury w zakresie promocji kultury i środowisk twórczych w gminie oraz promocji gminy poprzez kulturę,
- 4) współpraca przy działaniach związanych z opracowywaniem i realizacją kalendarza imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, rekreacyjnych realizowanych przez instytucje gminne i innych organizatorów,
- 5) koordynowanie współpracy samorządu z innymi samorządami w kraju i zagranicą oraz związkami i stowarzyszeniami,
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Gminie, przygotowywanie i zlecenie do wykonania folderów i innych informacji dotyczących gminy,
- 7) gromadzenie i opracowywanie materiałów do wydawanego Biuletynu Informacyjnego,
- 8) przygotowywanie materiałów do zamieszczania na stronie internetowej, dotyczących realizacji bieżących inwestycji i programów,
- 9) obsługa imprez kulturalnych organizowanych m.in. przez Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne (prowadzenie dokumentacji zdjęciowej, sporządzanie relacji w postaci artykułów na stronę internetową),
- 10) organizacja i koordynowanie przeprowadzania konkursów tematycznych i sporządzanie dokumentacji z ich przebiegu,
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. obsługi rady gminy, pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji w zakresie poszukiwania możliwości pozyskiwania środków pomocowych, przygotowania dokumentów aplikacyjnych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych oraz realizacji projektów”.

11. w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Projekty uchwał przygotowane do rozpatrzenia przez Radę i Wójta winne być uzgodnione z Sekretarzem lub Zastępcą Wójta, a w przypadku gdy projekt rozstrzygnięcia jest związany z wydatkowaniem środków finansowych z budżetu – także ze Skarbnikiem”.

12. w § 36 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w miarę swoich możliwości czasowych”.

13. w § 38 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) Zastępca Wójta i Sekretarz – w zakresie funkcjonowania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, przestrzegania KPA, dyscypliny pracy i instrukcji kancelaryjnej”.

§ 2

Pozostałe zapisy regulaminu nie ulegają zmianom.

§ 3

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zaklikowie otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

mgr inż. Zdzisław Wójcik