

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2023
WÓJTA GMINY JEMIELNO
z dnia 09 stycznia 2023 r.**

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielno.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2022r. poz.559 z póź.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jemielno, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 82/2022 Wójta Gminy Jemielno z dnia 28 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jemielno wprowadzam następujące zmiany:

1. § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wójt Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójt Gminy Jemielno, Zastępcy Wójta Gminy Jemielno, Skarbnik Gminy Jemielno, Sekretarz Gminy Jemielno.”

2. § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który jest jednocześnie zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i kierowników.”

3. § 6 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, z wyjątkiem Kierownika Referatu Finansowego który podlega Skarbnikowi.

3. W przypadku nieobecności Wójta sprawy w jego imieniu załatwiają w granicach udzielonych upoważnień Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik.

4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 4.

6. Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta, wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta, sprawuje nadzór nad całością funkcjonowania Urzędu, zapewnia warunki sprawnego działania i funkcjonowania Urzędu Gminy.

7. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu, odpowiada za gospodarkę finansową

gminy w zakresie wynikającym z ustaw i innych przepisów powszechnie obowiązujących, jest także głównym księgowym Urzędu Gminy.”

7. § 7 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Wójt - WG
2. Zastępca Wójta - ZW
3. Sekretarz - SE
4. Skarbnik - SK
5. Kierownicy Referatów - KR
6. Referaty
7. Stanowiska samodzielne. „

8. § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- a) Zastępca Wójta Gminy Jemielno,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Referat Ogólno-Organizacyjny,
- d) Referat Planowania, Finansów i Kontroli Finansowej
- e) Referat Infrastruktury, rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej
- f) Samodzielne stanowiska:
 - radca prawny – zatrudniony na podstawie umowy,
 - stanowisko ds. obsługi informatycznej- zatrudniony na podstawie umowy,

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- a) Zastępca Wójta Gminy,
- b) Kierownik Referatu Ogólno - Organizacyjnego,
- c) Kierownik Referatu Planowania, Finansów i Kontroli Finansowej.
- d) Kierownik Referatu Infrastruktury, rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej.”

9. § 13 otrzymuje brzmienie:

„ I. Zakresy zadań Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

Wójt Gminy wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

Do zakresu działania i kompetencji Wójta Gminy należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz.

3. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osób do podejmowania tych czynności.
4. Stosowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie preferującej kwalifikacje i kompetencje.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
6. Zatrudnianie pracowników urzędu w tym pracowników samorządowych
7. Kierowanie pracą Urzędu, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu.
8. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji, o których mowa w pkt. 8.
10. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy w obowiązującym trybie.
11. Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwał budżetowych i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwały Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
12. Nadzorowanie realizacji budżetu.
13. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy.
14. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych.
15. Koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie gminy.
16. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu.
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
18. Współdziałanie z Radą i jej komisjami.
19. Nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków.
20. Pełnienie nadzoru nad poszczególnymi Referatami, samodzielnymi stanowiskami: radcą prawnym, bhp, oc. i zarządzania kryzysowego i pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych, placówkami służby zdrowia oraz placówkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę.
21. Gospodarowanie mieniem gminnym.
22. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
23. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy oraz określanie sposobu ich realizacji.

II. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta.
2. Zastępowanie Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta.
3. Zastępowanie Sekretarza Urzędu w przypadku nieobecności oraz podejmowanie decyzji na podstawie stosownych upoważnień.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad określonymi w Regulaminie komórkami organizacyjnymi.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej – w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta.
6. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy - w zakresie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw, z zastrzeżeniem postanowień ustawy.

7. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.
8. Załatwianie spraw oraz udzielanie informacji publicznej - w zakresie odrębnego upoważnienia Wójta.
9. Reprezentowanie Gminy, w tym podczas uroczystości - w zakresie określonym przez Wójta.
10. Współdziałanie - w zakresie powierzonych zadań i udzielonych upoważnień/pełnomocnictw - z Radą, Wójtem, Sekretarzem, Skarbnikiem, jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami organizacyjnymi urzędu.

III. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonuje zadania powierzone przez Wójta na polecenie lub z jego upoważnienia oraz inne zadania określone ustawami i statutem.
2. Zapewnia współpracę między Radą Gminy jej komisjami a Urzędem.
3. Realizuje uchwał Rady Gminy.
4. Organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę Urzędu.
5. Utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu.
6. Promocja gminy.
7. Kieruje pracą Referatu Ogólno – Organizacyjnego.
8. Opracowuje projekty zmian regulaminów i instrukcji.
9. Opracowuje projekty podziału referatów na stanowiska pracy.
10. Sprawuje nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy.
11. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
12. Sprawuje nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przypisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.
13. Przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
14. Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
15. Wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
16. Koordynuje i organizuje zadania związane ze spisami powszechnymi, wyborami referendami.

IV. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Sprawuje nadzór nad pracą referatu planowania i finansów.
2. Sporządza projekt rocznego budżetu Gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkłada go w obowiązującym terminie do zatwierdzenia.
3. Prowadzi ewidencję finansową Urzędu Gminy.
4. Nadzoruje wewnętrzną kontrolę finansową.
5. Współpracuje z Radą Gminy i jej organami.
6. Dokonuje bieżącej analizy realizacji budżetu Gminy i informuje Wójta o bieżącej jego realizacji.
7. Przygotowuje propozycję zmian budżetu.

8. Sporządza zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
9. Organizuje i nadzoruje prawidłowy obieg dokumentacji i informacji finansowej.
10. Przygotowuje dokumenty dot. zaciągnięcia kredytów przez Gminę.
11. Współpracuje przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy pomocowych.
12. Opracowuje programy gospodarcze i prognozy finansowe dla Gminy.
13. Przygotowuje projekty uchwał wywołujące skutki finansowe dla Gminy.
14. Kontroluje działalność finansową prowadzoną w ramach Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
15. Wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń lub upoważnień Wójta Gminy.
16. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY
JEMIELNO
Hrebennyk Anna
Anna Hrebennyk