ORG.120.5.2022

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŹMIERZ

z dnia 3 czerwca 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 583, poz. 1005) nadaję **Urzędowi Gminy w Kaźmierzu Regulamin Organizacyjny w poniższym brzmieniu.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAŹMIERZU

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kaźmierzu zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Kaźmierzu zwanego dalej Urzędem,
2) organizację Urzędu,
3) zasady funkcjonowania Urzędu,
4) zakres działania kierownictwa Urzędu; poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

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

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kaźmierz,
2) Radzie– należy przez to rozumieć Radę Gminy Kaźmierz,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kaźmierz, Zastępcę Wójta Gminy Kaźmierz, Sekretarza Gminy Kaźmierz, Skarbnika Gminy Kaźmierz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kaźmierzu,
4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy określone w rozdziale 3 Regulaminu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Kaźmierz.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Kaźmierz, powołaną do realizacji zadań Wójta, jako organu wykonawczego Rady Gminy Kaźmierz i organu podatkowego Gminy Kaźmierz oraz innych zadań nałożonych na Wójta przepisami prawa.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,
2) zadań zleconych,
3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień komunalnych.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,

4) przygotowywanie projektów uchwał i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych uchwał i zarządzeń organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,

7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

   c) przechowywanie akt,

   d) przekazywanie akt do archiwów.

8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały i stanowiska pracy:

1) Wydział Finansowo-Księgowy (KS),

2) Wydział Podatków i Opłat (OP),

3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),

4) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego (SO),

5) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),

6) Wydział Planowania Przestrzennego i Przetwarzania Danych (PPPD),

7) Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej (PIK),

8) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy (ORG),

9) Radca prawny (RP),

10) Audytor wewnętrzny (AW),

11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO).

2. W strukturze Urzędu funkcjonuje Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego.

§ 7. 1. Na czele wydziałów stoją kierownicy.

2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Wójt.

4. Zakresy czynności na stanowiskach pracy w ramach wydziału określone są przez kierownika wydziału.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

Rozdział 4.
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. 1. Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) planowania pracy,

6) kontroli wewnętrznej i zarządczej,

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań oraz pionów im podległych.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Wójta w czasie jego nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępca Wójta, a gdy Zastępca Wójta jest nieobecny Sekretarz.

4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

5. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 14. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZAI SKARBNIKA GMINY

§ 15. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.

2. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy, określonych przepisami prawa.

3. Zadania Wójta określają ustawy.

§ 16. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta oraz inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu,

2) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie przygotowywani i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych w imieniu Kierownika zamawiającego, w tym zawieranie umów,

3) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, w tym wydawania poleceń służbowych, kierowania na wyjazdy służbowe, z wyłączeniem spraw związanych

z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy oraz spraw związanych z wynagradzaniem,

4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych,

5) inicjowanie prac związanych z tworzeniem planów rozwoju Gminy oraz dokumentów strategicznych Gminy,

6) koordynowanie prac remontowych w Urzędzie Gminy,

7) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,

8) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 17. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym celu:

1) opracowuje projekty zmian Regulaminu,

2) rozstrzyga spory pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczące podziału zadań i kompetencji,

3) opracowuje zakresy czynności kierowników Wydziałów oraz dla samodzielnych stanowisk pracy,

4) organizuje pracę Urzędu Gminy,

4) nadzoruje przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,

5) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,

6) koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą,

7) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami i spisami,

8) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

9) w ramach udzielonego pełnomocnictwa / upoważnienia podejmuje decyzje z upoważnienia Wójta Gminy oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz Urzędu,

10) sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 18. 1. Skarbnik Gminy nadzoruje i kontroluje działalność finansową budżetu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

2. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy oraz kierownikiem Wydziału Finansowo–Księgowego oraz Podatków i Opłat.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości w celu zapewnienia prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

   a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,

   b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu ksiąg, ustalaniu wyniku finansowego oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

      - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,

      - terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,

      - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:

   a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,

   b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę,

c) zapewnieniu terminowego prowadzenia czynności windykacyjnych, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

3) dokonywanie kontroli wstępnej w zakresie:

a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4) opracowania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

5) opracowywanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz monitorowanie ich realizacji:

a) konstruowanie projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej,

b) przedstawienie założeń budżetowych wszystkim jednostkom organizacyjnym gminy,

c) organizacja obsługi finansowej budżetu,

d) przygotowanie projektów zmian budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej w ciągu roku budżetowego,

e) kontrola przestrzegania przez gminne jednostki organizacyjne procedur dokonywania wydatków, realizacji dochodów i zaciągania zobowiązań finansowych,

6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw finansowych, a w szczególności podatków i opłat, dotacji, kredytów i pożyczek,

7) sporządzanie i przekazywanie zbiorczej, łącznej i skonsolidowanej sprawozdawczości budżetowej,

8) udział w sporządzaniu informacji o stanie mienia komunalnego i systemie zabezpieczenia mienia komunalnego Gminy.

§ 19. 1. Zastępca Skarbnika jest głównym księgowym Urzędu Gminy oraz pełni funkcję zastępcy kierownika Wydziału Finansowo–Księgowego i Wydziału Opłat i Podatków.

2. Zastępca Skarbnika zastępuje Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.

3. Zastępca Skarbnika prowadzi rachunkowość Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wykonuje obowiązki Głównego Księgowego określone w przepisach prawa.

Rozdział 6.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 20. Do wspólnych zadań Wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym, w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału,

6) przechowywanie akt,

7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

8) stosowanie zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej,

9) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych, prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych, zgodnie z kompetencjami merytorycznymi,

10) opracowywanie wniosków do projektów wieloletnich planów finansowych Gminy,

11) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,

13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form prac,

14) współdziałanie w zakresie przygotowywania informacji zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej i ich udostępniania

15) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta w sprawach należących do zakresu działania Wydziału,

16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na kierowane do Wójta wnioski i skargi mieszkańców, petycje oraz interpelacje radnych,

17) opracowywanie projektu planu finansowego w zakresie zadań Wydziału,

19) Kontrola faktur i rachunków pod kątem merytorycznym.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia oraz zmian wieloletniej prognozy finansowej i budżetu Gminy,

2) przygotowywanie zbiorczych i łącznych sprawozdań Gminy,

3) realizacja zadań związanych z zaciąganiem kredytów i emisją obligacji oraz obsługą zaciągniętych zobowiązań finansowych,

4) prowadzenie ksiąg rachunkowych Gminy oraz Urzędu Gminy,

5) przekazywanie środków finansowych jednostkom organizacyjnym oraz sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków w granicach planu finansowego,

6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych, podatkowych i innych Urzędu Gminy,

7) realizowanie dochodów i wydatków Urzędu Gminy,

8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu Gminy,

9) prowadzenie rozliczeń z zakresu składek ZUS, FP, PFRON i podatku dochodowego od osób fizycznych,

10) obsługa finansowo–księgowa zakładowej działalności socjalnej,

11) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją.

§ 22. Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:

1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,

2) wystawianie faktur, faktur korygujących i not odsetkowych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji zaległości z tego tytułu,

3) koordynacja spraw związanych z pomocą de minimis oraz pomocą regionalną, w tym sprawozdawczość w systemie SHRIM i SRPP,

4) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem,

5) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliw na rzecz producentów rolnych,

6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej,

7) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją,

8) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i opisowych,

9) wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.

§ 23. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z:

1) ochroną środowiska, w szczególności wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska,

2) ochroną przyrody, w tym realizacja zadań z ustawy o ochronie przyrody,

3) melioracjami i gospodarką wodną, w tym dostarczaniem wody i odprowadzaniem ścieków,

4) geologią i górnictwem, prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania i eksploatacji kopalin na terenie Gminy,

5) ochroną zwierząt gospodarskich i domowych, zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt oraz usuwanie i utylizacja padliny,

6) rolnictwem, szkodami wynikającymi z klęsk żywiołowych i łowieckich w rolnictwie, sprawy dotyczące zezwoleń w zakresie uprawy maku i konopi,

7) utrzymaniem porządku i czystości,

8) odpadami,

9) ochroną gruntów rolnych i leśnych,

10) funduszem sołeckim,

11) ochroną przeciwpożarową, zabezpieczeniem gotowości bojowej w OSP, zakupami, remontami, ubezpieczeniami, szkoleniami i okresowymi badaniami lekarskimi strażaków,

12) zarządzaniem kryzysowym.

§ 24. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (SO) należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) ewidencji działalności gospodarczej,

2) ewidencji ludności,

3) dowodów osobistych,

4) zgromadzeń,

5) prowadzenia rejestru wyborców,

6) organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów i innych wyborów zleconych Gminie,

7) współdziałania przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,

8) realizacji zadań Gminy na rzecz wojska z zakresu powszechnego obowiązku obrony,

9) prowadzenia zagadnień związanych z akcją kurierską,

10) współdziałania z organizacjami kombatanckimi,

11) potwierdzania profilu zaufanego,

12) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

13) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,

14) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

15) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

16) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,

17) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

18) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,

19) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,

20) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli (testament allograficzny),

21) sporządzania protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem urzędu,

22) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,

23) realizacja zadań Lokalnego Administratora Ról w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,

24) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór i kontrola placówek handlowych,

25) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurą tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, należących do gminnego zasobu.

§ 25. Do zadań Wydziału Nieruchomości i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z:

1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym wraz z prowadzeniem ewidencji ilościowych,

2) gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy,

3) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

4) opieką nad miejscami pamięci narodowej,

5) zabytkami,

6) środowiskowymi uwarunkowaniami realizacji inwestycji,

7) cmentarzami,

8) targowiskami,

9) opłatami adiacenckimi z tytułu podziału nieruchomości,

10) ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

11) prowadzeniem inwestycji gminnych,

12) zamówieniami publicznymi,

13) pozyskiwaniem środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych,

14) zarządzaniem drogami gminnymi i transportem publicznym,

15) oświetleniem ulic, dróg i miejsc publicznych,

16) prowadzeniem ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,

17) dokonywaniem zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól biwakowych.

§ 26. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Przetwarzania Danych należy prowadzenie spraw związanych z:

1) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,

2) warunkami zabudowy,

3) podziałami, scaleniami i rozgraniczeniami nieruchomości,

4) opłatami adiacenckimi i planistycznymi,

5) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w dokumentach planistycznych,

6) funkcjonowaniem i rozbudową systemów teleinformatycznych i wizyjnych.

7) obsługą inwestorów.

§ 27. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy:

1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Urzędu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,

2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem,

3) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

4) wyznaczanie komunalnych zakładów pracy, w których jest wykonywana praca wskazana i orzeczona przez sąd,

5) zakup i rejestracja wydawnictw fachowych,

6) prenumerata czasopism, książek i innych publikacji,

7) prowadzenie rejestru umów i rejestru faktur,

8) obsługa terminalu płatniczego,

9) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych,

10) wykonywanie obowiązków ustawowych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora strony BIP,

11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,

12) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych,

13) realizacja obowiązków administracji publicznej w zakresie elektronicznej obsługi obywateli w świetle obowiązującego prawa (w tym poprzez platformę ePUAP), oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,

14) koordynowanie wykorzystywania Elektronicznej Skrzynki Podawczej EZD, podpisu elektronicznego oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną,

15) elektroniczną obsługą obywateli oraz postępowaniem z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,

16) bezpieczeństwem danych cyfrowych,

17) ASI,

18) prowadzenia rejestru żłobków,

19) prowadzenie rejestru umów dzierżawy,

20) organizacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi,

21) prowadzenie spraw związanych z umowami konserwacyjnymi i usługowymi, niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu,

22) zabezpieczenie w Urzędzie Gminy porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

23) zapewnienie bieżącego sprzątania biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy,

24) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy,

25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,

26) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu, ich konserwacją i naprawami,

27) rozdział korespondencji w systemie elektronicznego obiegu PROLOG

28) prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

29) prowadzenie ubezpieczenia majątku Gminy.

§ 28. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej należą sprawy dotyczące w szczególności:

1) promowania potencjału ludzkiego, gospodarczego, kulturalnego i krajoznawczego gminy w kraju i zagranicą,

2) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie,

3) współpracy z partnerskimi miejscowościami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną),

4) współpracy z organizacjami NGO i innymi podmiotami społecznymi w realizacji projektów integrujących społeczność lokalną,

5) współpracy z instytucjami kultury, szkołami i przedszkolami w prowadzeniudziałalności kulturalnej, prowadzenie rejestru instytucji kultury,

6) współdziałania w realizacji zadań gminy z organami administracji rządowej, organami gmin i powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,

7) organizowania uroczystości jubileuszowych,

8) koordynacji i nadzoru nad realizacją kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych,

9) kreowania polityki informacyjnej gminy, współpraca z mediami,

10) organizowania różnych form dialogu i konsultacji społecznych,

11) kreowania wizerunku przedstawicieli władz gminy wśród mieszkańców, w prasie i w internecie,

12) zabezpieczenie informacji wizualnej Urzędu,

13) informowania środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy organów Gminy oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji,

14) przedstawiania stanowiska Wójta w ważnych sprawach należących do zakresu działania gminy w granicach udzielonego upoważnienia,

15) udzielania – w granicach upoważnienia – odpowiedzi oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Wójt,

16) opracowywania publikacji przedstawiających stanowisko Wójta w toczących się dyskusjach prasowych,

17) redagowania strony internetowej gminy i merytoryczny nadzór nad jej zawartością (w tym nadzór nad stronami GJO) oraz weryfikacja artykułów dostarczanych do publikacji,

18) analizy serwisów społecznościowych i informacyjnych w internecie oraz informowanie władz gminy o tematyce dotyczącej zakresu działania gminy,

19) prowadzenia serwisu społecznościowego gminy poprzez profil na Facebooku,

20) redakcji i dystrybucji okresowych wydawnictw prasowych gminy (m.in. Obserwator Kaźmierski),

21) prowadzenia spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Wójta i pozostałych przedstawicieli władz gminy,

22) kompleksowego przygotowywania udziału Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych w różnego rodzaju spotkaniach i imprezach wraz z opracowywaniem ich kalendarza,

23) Koordynacji procesu udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.

24) Karty Dużej Rodziny,

25) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

26) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, w tym prowadzenie ewidencji szkoleń,

27) zapewnienie technicznej i organizacyjnej obsługi przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

30) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

31) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

32) ewidencja czasu pracy pracowników,

33) okresowa analiza stanu BHP,

34) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,

35) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

36) gospodarowanie, znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,

37) przygotowanie procesu inwentaryzacji, współdziałanie w zakresie rozliczania z Wydziałem Finansowo-Księgowym,

38) prowadzenie archiwum, w tym **pełnienie funkcji koordynatora instrukcji kancelaryjnej**,

39) koordynowanie całokształtu spraw związanych z niesieniem pomocy uchodźcom z Ukrainy,

40) koordynowanie spraw związanych z przeciwdziałaniem pandemii covid.

§ 29. Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej, w rozumieniu i na zasadach ustawy o radcach prawnych, w szczególności udzielanie porad i konsultacji prawnych, udziale w opracowaniu projektów aktów normatywnych oraz występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika strony lub obrońcy.

§ 30. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy realizacja audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w szczególności ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 31. Do kompetencji i zadań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego należy:

1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,

2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,

3) opracowanie i aktualizowanie planu reagowania kryzysowego,

4) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,

5) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

§ 32. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz realizacja zadań zapisanych w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych i systemów informatycznych, w których są one przetwarzane, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych i szacowanie ryzyka, prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych, prowadzenie postępowań sprawdzających i kontrolnych.

§ 33. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:

1) przepisy określające zadania własne i zlecone Gminy.

2) zadania przyjęte przez Gminę w drodze porozumień.

3) uchwały Rady Gminy.

4) zarządzenia Wójta.

5) postulaty zgłaszane przez sołtysów, rady sołeckie i mieszkańców.

6) zobowiązania wynikające z uczestnictwa w porozumieniach i związkach komunalnych oraz stowarzyszeniach gmin.

7) zadania związane z załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców.

8) postulaty zgłaszane przez pracowników Urzędu.

§ 34. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Zastępca Skarbnika, kierownicy, kierujący komórkami organizacyjnymi w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

3. Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną prowadzi KW na podstawie odrębnego regulaminu.

4. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu wykonują instytucje i organy prawnie do tego umocowane.

§ 35. Urząd jest zarządzany w oparciu o system kontroli zarządczej który jest nieustannie monitorowany i rozwijany.

Rozdział 7.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

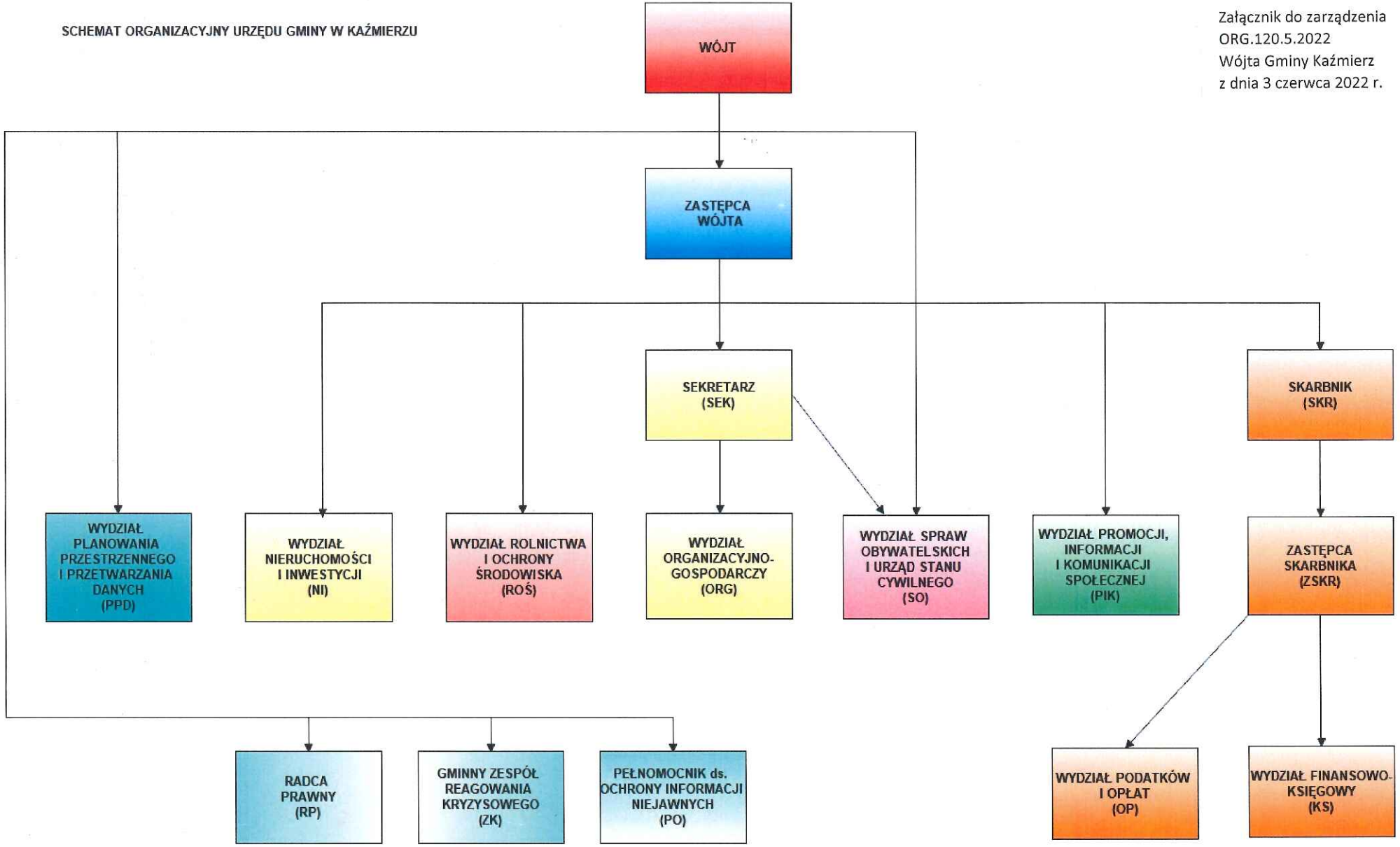
2. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Kaźmierz nr ORG.120.14.2018 z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

Wójt Gminy Kaźmierz

Zenon Gałka

Załącznik do zarządzenia
ORG.120.5.2022
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 3 czerwca 2022 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAŹMIERZU



Id: 00617990-22A3-4BA8-91DD-8525335114B9. Podpisany