

Zarządzenie nr 30/2019
Wójta Gminy Orchowo
z dnia 24 kwietnia 2019 r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Orchowo przyjętym Zarządzeniem nr 8/2017 Wójta Gminy Orchowo z dnia 27 stycznia 2017 r. w sprawie nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orchowo wprowadza się zmiany.

§ 2. § 16 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Zastępca Wójta – ZW

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta,
2. Do zakresu działań i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
 - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 3) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie kontroli zarządczej,

§ 3. § 17 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Sekretarz Gminy – S

1. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi, wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także w imieniu Wójta w ustalonym zakresie.
2. Do zakresu działań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów zmian w Strukturze Organizacyjnej Urzędu,
 - 3) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 5) kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy:
 - a) ds. obsługi Rady Gminy i archiwum zakładowego,
 - b) Sekretarki,
 - 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego,
 - 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
 - 11) wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
 - 12) zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,

- 14) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 16) nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
- 17) nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z Sesji Rady Gminy,
- 18) nadzór nad sporządzaniem i aktualizacją kart usług publicznych w zakresie usług świadczonych przez Urząd,
- 19) wykonywanie czynności urzędowych w zakresie należącym do kompetencji Wójta, jako administratora danych osobowych, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie danych osobowych, w tym m. in. dotyczących:
 - a) przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dyspozycji administratora,
 - b) udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
 - c) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 20) nadzór nad sprawozdawczością statystyczną,
- 21) nadzór nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w Urzędzie,
- 22) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych realizowanych zadań nie wskazanych w niniejszym regulaminie,
- 23) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 24) nadzór i koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w tym nad przyjętymi procedurami i regulacjami wewnętrznymi,
- 25) nadzór nad procedurą zarządzania ryzykiem i aktualizacją rejestru ryzyk, oraz podejmowanie działań mających na celu minimalizację zidentyfikowanych ryzyk,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazw ulic oraz miejscowości,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie elektronicznej ewidencji nadanych numerów porządkowych nieruchomości oraz nadzór nad umieszczaniem tabliczek z numeracją nieruchomości,
- 28) nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami miejscowości, ulic i numerami kierunkowymi do nieruchomości, oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 4. § 20 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Kierownika Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:
 - 1) pozyskiwanie informacji o możliwościach finansowania działań w Gminie ze środków zewnętrznych,
 - 2) tworzenie i aktualizacja bazy danych o funduszach Unii Europejskiej i udostępnianie zainteresowanym podmiotom,
 - 3) informowanie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o możliwościach pozyskiwania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy,

- 5) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i monitorowanie realizowanych projektów,
 - 6) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków z UE,
 - 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE,
 - 8) opracowywanie, aktualizacja i ewaluacja dokumentów i planów długofalowych - w tym strategii rozwoju gminy,
 - 9) współpraca przy tworzeniu i aktualizacji planów odnowy miejscowości,
 - 10) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizowanymi projektami,
 - 12) współpraca z kierownikami referatów, pracownikami merytorycznymi oraz kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie oraz ich realizacji,
 - 13) informowanie przedsiębiorców, rolników, mieszkańców Gminy i przedstawicieli organizacji pozarządowych o możliwościach skorzystania z dofinansowania ze środków unijnych ich działalności,
 - 14) współpraca z innymi gminami w zakresie tworzenia wspólnych programów realizujących cele publiczne z wykorzystaniem środków unijnych,
 - 15) organizacja szkoleń w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
 - 16) prowadzenie działalności informacyjnej o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz o zadaniach i możliwościach stojących w związku z tym przed jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 17) współpraca z LGD i innymi stowarzyszeniami do którego przynależy Gmina.
 - 18) koordynowanie programu „Wielkopolska Odnowa Wsi”
2. Do pozostałych zadań Kierownika Referatu ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy:
- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych, w tym m.in.
 - a) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, przygotowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników oraz dokumentów do „Kapitału początkowego”,
 - d) opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
 - e) prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, dotyczących dyscypliny pracy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach:
 - a) prac inwentaryzacyjnych,
 - b) prac publicznych,
 - c) stażu absolwenckiego w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach:
 - a) umowy zlecenia,
 - b) umowy o dzieło,
 - 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,

- 5) spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalno – rentowych i kombatanckich.

§ 5. § 28 Regulaminu otrzymuje brzmienie

Do zadań Sekretarki należy:

1. prowadzenie kancelarii Urzędu w tym:
 - a) obsługa klientów Urzędu oraz udzielanie im informacji
 - b) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie tradycyjnym i z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów (wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu obiegu dokumentów)
 - c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
 - e) prowadzenie listy obecności pracowników,
 - f) zarządzanie kluczami do biur, pomieszczeń i budynków Urzędu,
 - g) przyjmowanie i obsługa gości,
 - h) zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru,
2. przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego, sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej, a także uszkodzeń dróg,
3. prowadzenie ogółu spraw związanych z organizowaniem i kontrolowaniem pracy osób skazanych i skierowanych do Urzędu Gminy Orchowo w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne,
4. zaopatrzenie Urzędu Gminy w artykuły biurowe, pieczątki i środki czystości
5. prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych w Urzędzie Gminy,
6. sporządzanie umów na ryczałty samochodowe:
 - a) zamiejscowe,
 - b) lokalne,
7. obsługa kancelaryjna Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy,
8. prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Wójta,
 - b) zarządzeń kierownika Urzędu,
 - c) upoważnień wydawanych przez Wójta,
 - d) skarg i wniosków,
 - e) centralnego rejestru umów,
 - f) kontroli zewnętrznych własnej jednostki i wewnętrznych jednostek podległych,
9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
10. współudział z Sekretarzem Gminy w przygotowaniu wyborów:
 - a) Prezydenta RP,
 - b) do Parlamentu RP (Sejm, Senat),
 - c) do Parlamentu Europejskiego,
 - d) do Samorządu Terytorialnego,
 - e) referendum lokalnego
11. przechowywanie ksiąg:
 - a) kontroli sanitarnej,
 - b) czyszczenia przewodów kominowych w budynkach gminnych,
12. planowanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
13. ewidencjonowanie wyjść prywatnych i godzin nadliczbowych,
14. ewidencjonowanie i rozliczanie czasów pracy,
15. prowadzenie spraw badań lekarskich pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
16. realizacja zadań w zakresie BHP wobec pracowników Urzędu i kierowników

- podległych jednostek organizacyjnych, w tym:
- a) organizacja szkoleń wstępnych i okresowych
 - b) zapewnienie zabezpieczenia w zakresie środków I pomocy oraz uzgadniania osób wyznaczonych do udzielania I pomocy przedmedycznej w Urzędzie,
 - c) współpraca z inspektorem BHP,
 - d) przydział odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
 - e) ustalanie ekwiwalentu za pranie odzieży i przydział,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 6. § 29 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

Do zadań stanowiska ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu uchwalania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. prowadzenie spraw z zakresu uchwalania nowych lub zmiany istniejących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. analizowanie wniosków w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. udostępnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy do publicznego wglądu oraz popularyzacja ich treści,
6. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Orchowo,
8. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w obowiązującym studium lub miejscowym planie zagospodarowania terenu,
9. rozpatrywanie żądań właścicieli albo użytkowników wieczystych nieruchomości wypłacenia im odszkodowania lub wykupienia od nich nieruchomości lub jej części, uzasadnionych tym, iż w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmianą lub wydaniem decyzji o warunkach zabudowy, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
10. prowadzenie spraw z zakresu poboru opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą w sytuacji gdy właściciel lub użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość,
11. przygotowywanie dla Rady Gminy informacji o zgłoszonych żądaniach wypłacenia odszkodowania za poniesioną szkodę w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz zwrotu tego odszkodowania na rzecz gminy i opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na rzecz aktualnego właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości, w przypadku stwierdzenia nieważności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydanej decyzji o warunkach zabudowy, a także informacji o wydanych decyzjach o ustaleniu opłaty z tytułu wzrostu wartości

- nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub wydaniem decyzji o warunkach zabudowy,
12. wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy lub zamierzonego sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostatecznej decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego.
 13. Przygotowywanie planów remontów gminnych budynków mieszkalnych i mieszkań komunalnych,
 14. prowadzenie rozliczeń zużycia materiałów budowlanych przy budowach i remontach o których mowa w ust 13.
 15. prowadzenie spraw związanych z działalnością na rzecz rozwoju gospodarczego Gminy,
 16. prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 17. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 18. udziału w pracach gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
 19. opracowania wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 20. prowadzenie niektórych spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, o których mowa w obowiązujących przepisach dotyczących podziału i scalania geodezyjnego nieruchomości,
 21. przygotowywanie projektów pism oraz wykonywanie innych czynności urzędowych w sprawach należących do kompetencji Wójta, o których mowa w ustawie z dnia 17 maja 1989 – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym m.in. dotyczących rozgraniczenia nieruchomości,
 22. współpraca z geodetami w zakresie zlecenia prac geodezyjnych wznawiania granic i rozgraniczania nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 23. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, o których mowa w obowiązujących przepisach, a zwłaszcza w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym m. in. dotyczących:
 - 1) przyjmowania i przekazywanie do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków zawiadomień o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym,
 - 2) opracowania, aktualizacji i realizacji zapisów gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 3) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
 - 4) opieka nad pomnikami, tablicami i miejscami pamięci,
 24. kierowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi, z wyłączeniem nadzoru nad pracownikami:
 - a) konserwatorami oczyszczalni ścieków i hydroforni, wodociągów i kanalizacji,
 - b) wykonującymi prace przy usuwaniu awarii wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - c) wykonującymi prace inwestycyjne w zakresie wodociągów i kanalizacji,
 25. wykonywanie innych zadań na polecenie osób wchodzących w skład kierownictwa Urzędu – w zakresie ich kompetencji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Jacek Misztal