**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 Wójtawykonuje 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 Gminypodlega 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:
3. ds. obsługi Rady Gminy i archiwum zakładowego,
4. Sekretarki,
	* + 1. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
			2. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami, w tym pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego,
			3. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
			4. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
			5. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie,
			6. wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa Urzędu funkcji kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
			7. zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
			8. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
			9. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
			10. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
			11. nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
			12. nadzór nad przygotowaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych z Sesji Rady Gminy,
			13. nadzór nad sporządzaniem i aktualizacja kart usług publicznych w zakresie usług świadczonych przez Urząd,
			14. 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:
	1. przetwarzania danych osobowych znajdujących się w dyspozycji administratora,
	2. udostępniania danych osobowych innym podmiotom,
	3. 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, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
		* 1. nadzór nad sprawozdawczością statystyczną,
			2. nadzór nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w Urzędzie,
			3. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych realizowanych zadań nie wskazanych w niniejszym regulaminie,
			4. wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
			5. nadzór i koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie w tym nad przyjętymi procedurami i regulacjami wewnętrznymi,
			6. nadzór nad procedurą zarządzania ryzykiem i aktualizacją rejestru ryzyk, oraz podejmowanie działań mających na celu minimalizację zidentyfikowanych ryzyk,
			7. prowadzenie spraw dotyczących nadawania i zmian nazw ulic oraz miejscowości,
			8. prowadzenie spraw dotyczących nadawania numerów porządkowych nieruchomości, prowadzenie elektronicznej ewidencji nadanych numerów porządkowych nieruchomości oraz nadzór nad umieszczaniem tabliczek z numeracją nieruchomości,
			9. nadzór nad umieszczaniem i utrzymaniem tablic z nazwami miejscowości, ulic i numerami kierunkowymi do nieruchomości, oraz prowadzenie ich ewidencji,
			10. 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.

1. prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników, przygotowanie dokumentacji emerytalno - rentowej pracowników oraz dokumentów do „Kapitału początkowego”,
4. opracowanie analiz i informacji oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Urzędu,
5. prowadzenie postępowań wyjaśniających, na polecenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, dotyczących dyscypliny pracy,

2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem osób w ramach:

1. prac inwentaryzacyjnych,
2. prac publicznych,
3. stażu absolwenckiego w tym kierowanie stosownych wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy,

3) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach:

1. umowy zlecenia,
2. umowy o dzieło,
3. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
4. spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalno – rentowych i kombatanckich.

§ 5. § 28 Regulaminu otrzymuje brzmienie

Do zadań Sekretarki należy:

* + - 1. prowadzenie kancelarii Urzędu w tym:
1. obsługa klientów Urzędu oraz udzielanie im informacji
2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu w systemie tradycyjnym i z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów (wprowadzanie korespondencji do elektronicznego systemu obiegu dokumentów)
3. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. prowadzenie listy obecności pracowników,
6. zarządzanie kluczami do biur, pomieszczeń i budynków Urzędu,
7. przyjmowanie i obsługa gości,
8. zamawianie pieczęci oraz prowadzenie ich rejestru,
	* + 1. przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego, sieci wodociągowej oraz kanalizacyjnej, a także uszkodzeń dróg,
			2. 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,
			3. zaopatrzenie Urzędu Gminy w artykuły biurowe, pieczątki i środki czystości
			4. prenumerata czasopism i publikacji niezbędnych w Urzędzie Gminy,
			5. 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:

1. organizacja szkoleń wstępnych i okresowych
2. zapewnienie zabezpieczenia w zakresie środków I pomocy oraz uzgadniania osób wyznaczonych do udzielania I pomocy przedmedycznej w Urzędzie,
3. współpraca z inspektorem BHP,
4. przydział odzieży ochronnej i roboczej oraz środków ochrony indywidualnej,
5. 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 wyrysów 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 zlecania 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:

1. konserwatorami oczyszczalni ścieków i hydroforni, wodociągów i kanalizacji,
2. wykonującymi prace przy usuwaniu awarii wodociągowych i kanalizacyjnych,
3. 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.