

# Zarządzenie nr 46/2023 Wójta Gminy Komańcza z dnia 3 kwietnia 2023

## w sprawie zmian w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Komańcza

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40)

zarządzam co następuje:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Komańcza z dnia 12 sierpnia 2019 roku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 90/2019 Wójta Gminy Komańcza z dnia 12 sierpnia 2019 roku (wraz z późniejszymi zmianami) wprowadza się następujące zmiany:

§ 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie- „ Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta Gminy należy:”

W § 7 dodaje się pkt 10 w brzmieniu –„ Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  1. opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
  2. nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
  3. analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
  4. nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
  5. nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  6. nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych,
  7. prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
  8. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
4. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
6. Podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
7. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w tym w szczególności:
  1. prowadzenie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,

2. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
9. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
  1. organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
  2. prowadzenie okresowych ocen pracowników,
  3. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  4. rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi w tym kierowców i opiekunek,
  5. koordynacja szkoleń pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
10. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
11. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
12. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w sytuacji wskazanej w art. 951 kodeksu cywilnego;
14. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
15. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego;
16. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa;
17. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
18. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
19. Udział w sesjach Rady Gminy;
20. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie;
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta Gminy;
22. Ponadto wykonywanie innych czynności wchodzących w zakres wykonywanej pracy i powierzonych przez Wójta.”

## **§ 2**

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Komańcza otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Komańczy.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---