

Zarządzenie Nr 54/2018
Wójta Gminy Gniezno
z dnia 28 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do zarządzenia nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r., poz.994 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Do załącznika nr 1 do zarządzenia nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno wprowadza się następujące zmiany;

1) Paragraf 2 ust.4 otrzymuje nowe brzmienie:

„§2 ust.2 wójt, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Gniezno, Zastępcę Wójta Gminy Gniezno, Sekretarza Gminy Gniezno, Skarbnika Gminy Gniezno”.

Paragraf 5 ust.5 otrzymuje nowe brzmienie: „Zakres udzielanych informacji winien być zgodny z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2018 r., poz.412 ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000.)”

2) Paragraf 8 ust.5 otrzymuje nowe brzmienie:

„§8 ust.5 Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika.

3) Paragraf 9 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 9 Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez wójta przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy”.

4) Paragraf 12 pkt.2 lit. a otrzymuje nowe brzmienie:

„§12 pkt.2 lit.a Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

a) kierownictwo Urzędu:

- Wójt Gminy

- Zastępca Wójta Gminy

- Sekretarz Gminy,
 - Skarbnik Gminy – kierownik referatu finansowo-księgowego
 - Kierownik Referatu Organizacji i Promocji”,
- 5) Paragraf 12 pkt.2 lit. b otrzymuje nowe brzmienie:
- „§12 pkt.2 lit.b) stanowiska samodzielne ds.:
- obsługi Rady Gminy i jej komisji, rad sołectkich oraz archiwum zakładowego.
 - ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa, ochrony przeciwpożarowej oraz prowadzenia kancelarii tajnej
 - ewidencji ludności, spraw wojskowych, wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania wysokości opłat,
 - gospodarowania mieniem komunalnym
 - planowania przestrzennego,
 - techniczno-inwestycyjnych i infrastruktury technicznej,
 - zamówień publicznych, infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej i kadr,
 - budownictwa i spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym”
- 6) Do paragrafu 12 pkt.2 wprowadza się lit. d w brzmieniu:
- „§12 pkt.2 lit.d Referat organizacji i promocji;
- obsługa sekretariatu, prowadzenia rejestru skarg, wniosków, petycji oraz ich nadzór i koordynowanie właściwego i terminowego rozpatrywania, prowadzenia rejestrów umów, prowadzenia ewidencji zarządzeń, upoważnień wydawanych przez wójta,
 - rejestrowanie korespondencji kierowanej do wójta, urzędu oraz jej rozdzielanie i przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy, prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów, wysyłania korespondencji i przesyłek na zewnątrz,
 - zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości oraz zamawiania i ewidencjonowania pieczęci i pieczętek urzędowych,
 - obsługi tablicy ogłoszeń w urzędzie w tym przyjmowania i wywieszania pism sądowych, komorniczych,
 - prowadzenia rejestru oraz wydawania delegacji służbowych pracownikom urzędu
 - realizacji zadań związanych z organizacją spotkań, konferencji, uroczystości,
 - zapewnienie prawidłowej obsługi bezpośredniej i elektronicznej obywateli przez urząd,
 - współpraca z jednostkami pomocniczymi, jednostkami organizacyjnymi gminy, nadzorowanie zadań dotyczących oświaty gminy,
 - organizacja przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych – sołectw gminy,

- koordynacja zadań związanych z promocją gminy,
- nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej,
- koordynowania procesu szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, prowadzenie planów szkoleń pracowników,
- obsługa informatyczna,
- prowadzenie i monitorowanie zadań związanych z promocją zdrowia, współpracy z lokalnymi ośrodkami zdrowia, podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i badań profilaktycznych mieszkańców gminy,
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą samorządu z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz realizacja programów w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach inicjatyw lokalnych, kreowania pożądanego wizerunku gminy:
- przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych, reklam, gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- prezentacja gminy na targach, wystawach, konferencjach, organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- prowadzenia promocji gospodarczej gminy: w tym promocja oferty inwestycyjnej, udział w targach gospodarczych, promocja lokalnych przedsiębiorców, współpraca z organizacjami gospodarczymi, promocji walorów i potencjału turystycznego gminy, opracowania i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami, promocji Strategii Rozwoju Gminy,
- prowadzenia dokumentacji fotograficznej ze spotkań i imprez okolicznościowych,
- przygotowywania przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,

7) Paragraf 18 otrzymuje nowe brzmienie:

„§18 ust.1 Wójt jest kierownikiem urzędu , a pracownicy podlegają jemu służbowo.

„§18 ust.2 Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem za realizację swoich zadań. Kierownicy poszczególnych referatów realizują zadania wynikające z regulaminu, przepisów prawa, zadań zleconych przez wójta oraz kierują i zarządzają podwładnymi pracownikami w sposób zapewniający realizację powierzonych zadań za co ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.”

„§18 ust.3 Zastępca Wójta Gminy, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów są bezpośrednim przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania referatów i samodzielnych stanowisk ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy a w szczególności w zakresie:

- 1/ dyscypliny pracy,
- 2/ terminowości,
- 3/ zastępstwa nieobecnych pracowników.”

8) Paragraf 19 otrzymuje nowe brzmienie:

„§19 Zasady podpisywania pism przez wójta, zastępcę wójta, sekretarza i skarbnika, określa załącznik Nr 3 do zarządzenia.”

9) Paragraf 20 otrzymuje nowe brzmienie:

„§20 Głównym celem kontroli zarządczej jest ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.”

10) Paragraf 21 otrzymuje nowe brzmienie:

„§21 Referaty oraz samodzielne stanowiska urzędu realizują zadania wynikające przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.”

11) Dotychczasowa numeracja paragrafu 22 otrzymuje nową numerację i nowe brzmienie:

„§ 22. 1 Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej oraz zapewnienie prowadzenia audytu wewnętrznego,
- 8) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,

- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) wydawanie upoważnień pracownikom urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 14) przyjmowanie oświadczeń w tym o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 15) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady.
- 17) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi gminy
- 18) reprezentowanie gminy w organizacjach do których został delegowany,
- 19) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
- 20) podejmowanie działań i czynności celem wykorzystywania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadą racjonalnej gospodarki oraz składania w tych sprawach wniosków,
- 21) współpraca z komisjami Rady Gminy,
- 22) pozyskiwanie środków unijnych na rzecz gminy,
- 23) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, zarządzania kryzysowego,

§ 22.2. Do zadań zastępcy wójta w przypadku nieobecności wójta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem gminy.
- 2) Zastępca Wójta Gminy Gniezno jest upoważniony do:
 - a) wydawania w imieniu wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia wójta, a także do podpisywania pism objętych zakresem działania Urzędu Gminy oraz podpisywania innej korespondencji oraz dokumentów, które wynikają z realizacji decyzji organów gminy,
 - b) składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie upoważnienia wójta w sprawach zawierania umów o świadczenie usług, umów

- dostawy i robót budowlanych oraz realizację inwestycji, wynikających z zamówień publicznych,
- c) wydawania w imieniu wójta tytułów wykonawczych na podstawie upoważnienia wójta w sprawach, w których Wójt Gminy jest wierzycielem w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - d) do podpisywania dokumentów finansowych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych i dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym oraz zatwierdzania dowodów księgowych,
 - e) składania oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie upoważnienia wójta w zakresie zarządu mieniem.
- 3) Zastępca Wójta Gminy ponadto upoważniony jest do prowadzenia następujących spraw:
- a) reprezentowania Urzędu Gminy na zewnątrz,
 - b) podejmowania na podstawie upoważnienia wójta czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych,
 - c) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy,
 - d) sprawowania ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu Gminy czynności kancelaryjnych,
 - e) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy,
 - f) reprezentowania gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych, podatkowych, w których gmina występuje w charakterze strony,
 - g) nadzór nad prowadzeniem postępowań z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych w imieniu zamawiającego,
 - h) wykonywania innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami za wyjątkiem należących do wyłącznej kompetencji wójta.
- 4) Do zadań na stanowisku pracy w szczególności należy:
- a) kompleksowy nadzór nad sprawami związanymi z zamówieniami publicznymi (przetargi, dokumentowanie postępowań).
 - b) całokształt prac związanych z funduszami europejskimi (dokumentacja, wnioski, sprawozdania, przetargi).
 - c) kontrola rachunków i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami.
 - d) nadzór nad obsługą informatyczną Urzędu Gminy w tym obsługa witryny www.urzadgminy.gniezno.pl oraz BIP.

- e) inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy.
- 5) Do zadań Zastępcy Wójta Gminy należy zastępstwo w czasie nieobecności wójta.
- 6) W zakresie realizowanych czynności zastępca wójta przejmuje odpowiedzialność za ochronę danych osobowych na zajmowanym stanowisku oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych obowiązków związanych z gospodarką, finansową i czynnościami przewidzianymi w przepisach Prawo zamówień publicznych
- 24) . Paragraf 25 otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 25. W czasie nieobecności zastępcy wójta, sekretarza i skarbnika ich obowiązki przejmuje wyznaczony przez wójta pracownik urzędu.
- 25) Paragraf 26 ust.1, pkt.7 otrzymuje nowe brzmienie:
§ 26 ust.1 pkt.7 „rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi lub skarbnikowi”.
- 26) . Paragraf 36 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 36.1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować do wójta:
1) zastępca wójta, sekretarz i skarbnik,”
- 27) . Paragraf 43 otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 43. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych urzędu podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).”
- 28) Paragraf 44 ust.1 otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 44.1. Naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w urzędzie dokonuje się w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).
2. Dotychczasowy załącznik nr 2 do zarządzenia nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno stanowiący graficzną prezentację struktury organizacyjnej Urzędu Gminy otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Dotychczasowy załącznik nr 3 do zarządzenia nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno stanowiący „Zasady podpisywania pism” otrzymuje nowe brzmienie i jest załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

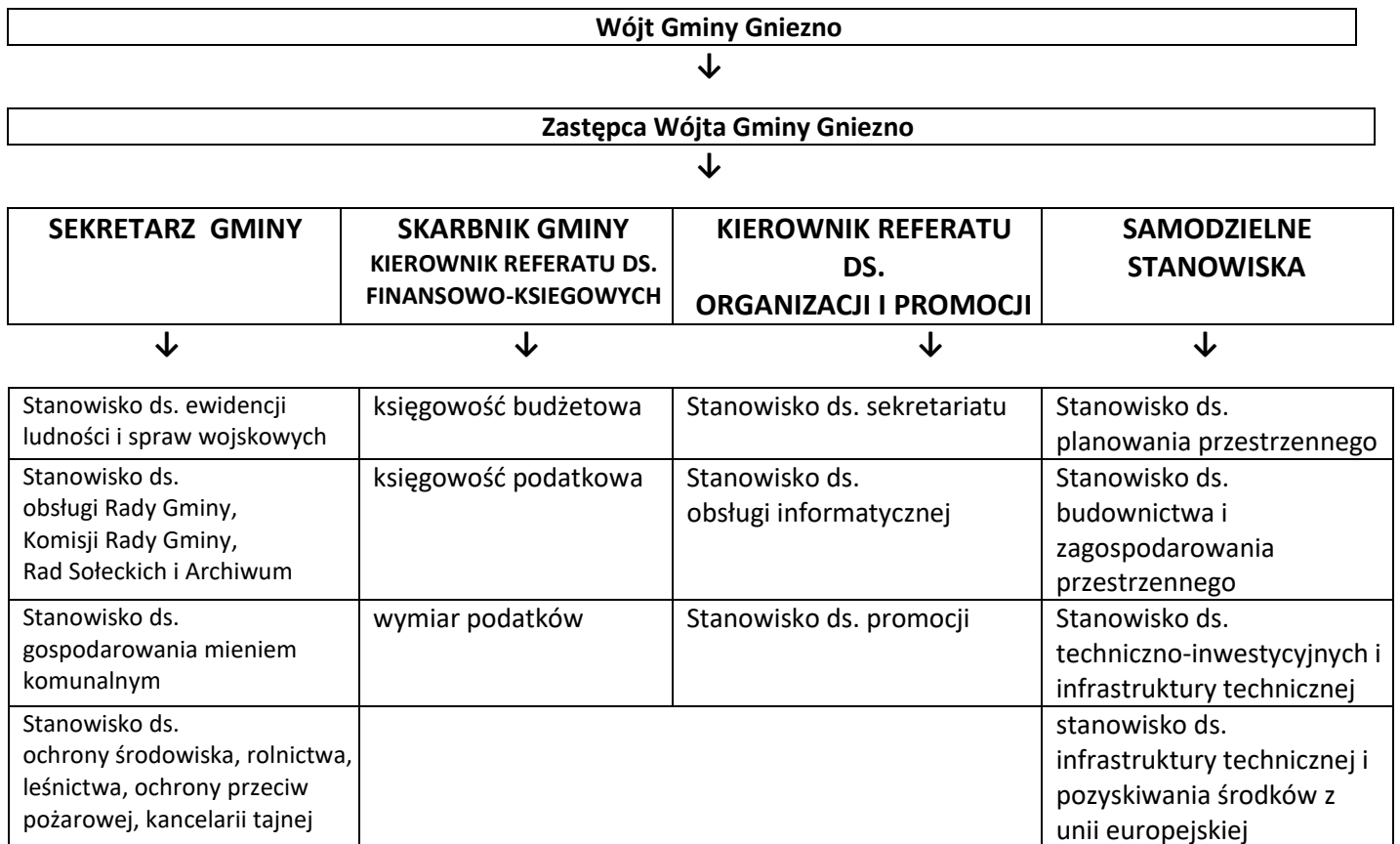
Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy Gniezno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno otrzymuje nowe brzmienie;

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY GNIEZNO



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 31a Wójta Gminy Gniezno z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gniezno otrzymuje nowe brzmienie;

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§1. Wójt Gminy podpisuje;

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu,
5. Decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
7. Pisma zawierające oświadczenia woli urzędu, jako pracodawcy,
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
9. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie wójt zastrzegł dla siebie.

§2.1. Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżone do podpisu wójta, używając pieczętki: „z up. Wójta Zastępca Wójta”, z podaniem imienia i nazwiska.

2. W razie nieobecności wójta pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz urzędu podpisuje Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, używając pieczętki jak określono w ust. 1.