

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.0043.2024**  
**WÓJTA GMINY PAWŁOWICE**

z dnia 8 maja 2024 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 2 kwietnia 2024 r. Dz.U. z 2024 r. poz. 609)

**Wójt Gminy Pawłowice**  
**zarządza**

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pawłowice określonym Zarządzeniem Nr OR.120.0064.2020 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 20.07.2020 r. (ze zmianami: Zarządzenie nr OR.120.0081.2020 z dnia 3 września 2020r., Zarządzenie OR.120.0031.2022 z dnia 29 kwietnia 2022 r., Zarządzenie OR.120.0012.2023 r. z dnia 28 lutego 2023 r., Zarządzenie Or. 120.0052.2023 z dnia 27 września 2023 r. Zarządzenie OR.120.0056.2023 z dnia 16 października 2023 r. - tekst jednolity) wprowadza się następujące zmiany:

1. Na stronie drugiej: Spis treści w pkt 5. po literze „p)” dodaje się literę „r)” o brzmieniu: „r)” Samodzielne stanowisko ds. kadr strona 14” oraz dodaje się literę „s)” o brzmieniu: „s)” Samodzielne stanowisko ds. Rady Gminy strona 14”

2. W § 3 Organizacja Urzędu Gminy litera B Komórki organizacyjne Urzędu po pkt. 4 w tabelce litera „g)” otrzymuje brzmienie:

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
g) Referat Informatyki	IT

3. W § 3 Organizacja Urzędu Gminy litera B Komórki organizacyjne Urzędu po pkt. 4 w tabelce po literze p) dodaje się literę „r)” i literę „s)” o brzmieniu:

Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
r) Samodzielne stanowisko ds. kadr	KD
s) Samodzielne stanowisko ds. Rady Gminy	RG

4. W § 4 Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy „a - **WÓJT** zmienia się zakres działania, który otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą:**

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem Gminy;
- 2) Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) Przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał;
- 4) Przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu;
- 5) Wydawanie decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) Upoważnianie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach Gminy;
- 8) Kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego;
- 9) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 10) Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych;
- 11) Koordynowanie działań służących rozwojowi gospodarczemu i społecznemu Gminy;
- 12) Koordynowanie sprawami w zakresie:
  - działania instytucji kultury,
  - kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - bezrobocia, ochrony zdrowia, opieki społecznej

13) Przyjmowanie stron w sprawie skarg i wniosków”..

5. W § 4 Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy „b – **ZASTĘPCA WÓJTA** zmienia się zakres działania, który otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Wójta należą:**

- 1) Zastępowanie Wójta w pełnym zakresie kompetencji podczas jego nieobecności;
- 2) Przyjmowanie stron w sprawach skarg i wniosków w zastępstwie Wójta;
- 3) Współpraca z Wójtem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy i podległymi komórkami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 4) Koordynacja współdziałania między gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz komórkami Urzędu;
- 5) Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy: GZK, WP
- 6) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta”..

6. W § 4 Zakres działania kierownictwa Urzędu Gminy „c – **SEKRETARZ GMINY** zmienia się zakres działania, który otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należą:**

- 1) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu wynikających ze struktury organizacyjnej oraz wnioskowanie do Wójta w sprawach kadrowych na wniosek kierowników referatów;
- 2) Opracowanie zakresów czynności dyrektorów jednostek organizacyjnych (GZK, WP, GZO, GOS, GBP, GOK, OPS);
- 3) Koordynacja i nadzór nad opracowaniem:
  - projektów statutów i regulaminów organów, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
  - projektów przepisów gminnych,
  - projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń wójta oraz prowadzenie zbiorów przepisów.
- 4) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad ścisłym przestrzeganiem regulaminów oraz prawidłową organizacją pracy biurowo-kancelaryjnej;
- 5) Nadzór nad działalnością Referatów: Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Informatyki, Samodzielnego stanowiska ds. kadr oraz Samodzielnego stanowiska ds. Rady Gminy;
- 6) Zbieranie i przekazywanie wójtowi materiałów umożliwiających udzielenie odpowiedzi na interpelacje radnych;
- 7) Nadzór nad właściwym gospodarowaniem sprzętem stanowiącym techniczne wyposażenie budynku Urzędu Gminy;
- 8) Nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych
- 11) Nadzór nad realizacją uchwał, zarządzeń, programów i planów;
- 12) Nadzorowanie pracy pionu ochrony informacji niejawnych;
- 13) Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta”..

7. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu „a – **Referat Organizacyjny - symbol OR** zmienia się zakres działania referatu który otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania referatu należy w szczególności :**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu;
- 2) Organizacja obsługi mieszkańców;
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego;
- 4) Prowadzenie spraw funduszu sołectkiego oraz inicjatywy lokalnej;
- 5) Obsługa jednostek pomocniczych;
- 6) Prowadzenie spraw BHP za wyjątkiem profilaktyki zdrowotnej pracowników;

- 7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 8) Realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie zasad udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków;
- 9) Realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem, kontrolą i rozliczeniem dotacji celowych z budżetu Gminy;
- 11) Koordynacja spraw dotyczących sprzedaży i likwidacji majątku ruchomego;
- 12) Prowadzenie rejestru instytucji kultury - współpraca z instytucjami kultury w Gminie;
- 13) Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków;
- 14) Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów (za wyjątkiem sporządzania spisu wyborców);
- 16) Koordynacja obsługi prawnej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy oraz pracowniczym;
- 18) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działania referatu;
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta”..

8. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu „g - **Referat Informatyki – symbol IT** zmienia się zakres działania który otrzymuje brzmienie:

**„Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Obsługa informatyczna urzędu;
- 2) Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych w zakresie zgodnym z zawartymi porozumieniami/umowami;
- 3) Obsługa sieci informatycznej Urzędu;
- 4) Bezpieczeństwo systemu informatycznego Urzędu;
- 5) Obsługa sieci telefonicznej Urzędu;
- 6) Obsługa systemu alarmowego;
- 7) Prowadzenie spraw przeciwpożarowych;
- 8) Nadzorowanie i administrowanie pracą systemu wentylacji, klimatyzacji;
- 9) Przeglądy instalacji elektrycznej;
- 10) Prowadzenie spraw związanych z dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami;
- 11) Obsługa i publikacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pawłowice;
- 12) Obsługa systemu monitorowania pojazdów GPS;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z serwisem i konserwacją platformy dla niepełnosprawnych oraz windy wewnętrznej;
- 14) Obsługa systemu monitoringu wizyjnego;
- 15) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta”..

9. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu dodaje się literę : „r - **Samodzielne stanowisko ds. kadr – symbol KD** o brzmieniu:

**„Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy;
- 2) Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 3) Zlecanie wykonywania pieczętek i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 4) Zgłaszanie na szkolenia pracowników oraz organizowanie szkoleń w UG;

- 5) Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych pracownikom;
- 6) Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem w Urzędzie testamentów;
- 8) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych składających oświadczenia do Wójta Gminy;
- 9) Prowadzenie spraw praktyk studenckich i staży;
- 10) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta”..

10. W § 5 Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu dodaje się literę „s - **Samodzielne stanowisko ds. Rady Gminy – symbol RG** o brzmieniu:

**„Do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) Prowadzenie spraw organizacyjno–administracyjno-finansowych Rady Gminy i jej komisji;
- 2) Przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady w tym kompletowanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad oraz zapewnienie obsługi protokolarnej sesji i posiedzeń komisji;
- 3) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich Wójtowi;
- 4) Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz planów pracy Rady i komisji Rady;
- 5) Przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru i do publikacji;
- 6) Udostępnianie do publicznego wglądu projektów uchwał i uchwał Rady oraz protokołów sesji i posiedzeń komisji;
- 7) Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy;
- 8) Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady;
- 9) Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych radnym;
- 10) Prowadzenie spraw spornych (wezwania, zaskarżenia) oraz skarg i interwencji kierowanych do Rady;
- 11) Prowadzenie dokumentacji oraz kroniki nagrody „ Za Zasługi dla Gminy Pawłowice”;
- 12) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do związków i stowarzyszeń;
- 13) Organizacja wyborów do Młodzieżowej Rady Gminy Pawłowice – prowadzenie jej spraw;
- 14) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów ławników do sądów powszechnych;
- 15) Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych radnych składających oświadczenia do Przewodniczącego Rady;
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta”..

11. W § 7 Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych Urzędu zmienia się zakres działania który otrzymuje brzmienie:

**„1. Zakres działania gminnych jednostek organizacyjnych**

- 1) Wszystkie jednostki organizacyjne Gminy posiadają własne statuty – nadane tym jednostkom przez Radę Gminy na wniosek Wójta , po uzgodnieniu z dyrektorem jednostki;
- 2) Nadzór nad pracą jednostek organizacyjnych Gminy: GZK WP pełni Zastępcę Wójta;
- 3) Na wniosek Wójta Gminy mogą być tworzone przez Radę Gminy dalsze jednostki wynikające z potrzeb gminy w ramach posiadanych środków;
- 4) Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia”..

12. W § 8 Postanowienia końcowe i załączniki pkt 14) załącznik nr 1 – Struktura -schemat organizacyjny urzędu i jednostek organizacyjnych otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pawłowice pozostają bez zmian.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Pawłowice

**Joanna Śmieja**

