

ZARZĄDZENIE Nr WT.0050.425.2023

WÓJTA GMINY ZAWOJA

z dnia 12 stycznia 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zawoja*

Na podstawie art. 33 ust. 2 *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym* (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40.) zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia WT. 0050.358.2022 Wójta Gminy Zawoja z dnia 10 stycznia 2022 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W rozdziale IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

Strukturę Organizacyjną Urzędu tworzą:

	Symbol
Stanowiska kierownicze:	
1) Wójta Gminy	WT
2) Zastępcy Wójta	ZW
3) Sekretarza Gminy	SG
4) Skarbnika Gminy	SF
Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:	
5) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	OS
6) Referat Finansowo - Podatkowy	FP
7) Referat Gospodarki Komunalnej i Inwestycji	GKI
8) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy	RG
9) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków	ZP
10) Samodzielne stanowisko ds. promocji i obsługi Sekretariatu	PG
11) Samodzielne stanowisko ds. kadr	KA
12) Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji	KO
13) Samodzielne stanowisko ds. oświaty, płac	OP
14) Samodzielne stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa	RL
15) Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzenne	PP
16) Urząd Stanu Cywilnego	USC

1. Schemat struktury Organizacyjnej Urzędu określa załącznik Nr 1.
  2. O utworzeniu referatu lub samodzielnego stanowiska decyduje Wójt.
  3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Wójt może powołać społecznych doradców-specjalistów, zespoły, komisje zadaniowe, których zadaniem jest konsultowanie, opiniowanie i doradzanie wójtowi w danej dziedzinie.
  4. Referatem kieruje Kierownik.
  5. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
  6. Na samodzielnym stanowisku ds. obsługi Rady Gminy sprawy z zakresu RG znakowane są symbolem „RG” a pozostałe symbolem „OS”.
2. W rozdziale VI ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK dodaje się § 21a w brzmieniu:

#### Samodzielne stanowisko ds. kadr i organizacji

##### 1. W zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych:

- 1) prowadzenie spraw /akt/ osobowych pracowników urzędu, pracowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy;
- 2) rozliczanie czasu pracy, opracowywanie harmonogramów czasu pracy;
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych, stażu - sporządzanie wniosków, opinii;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;
- 8) przygotowanie oraz nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Zawoja/skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu/;
- 10) przechowywanie dokumentacji z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 12) przygotowanie na dany rok projektu planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;
- 13) wyposażenie pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości dla pracowników Urzędu Gminy Zawoja w tym zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 14) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej;
- 15) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy / obsługiwanych/na badania wstępne i okresowe, kontrolne;
- 16) organizowanie praktyk w Urzędzie/Przygotowanie zaświadczenia o odbyciu praktyki/;
- 17) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjazdów służbowych i prywatnych/ rozliczanie/;
- 18) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia tj.: pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osoby wydające decyzje administracyjne / przygotowanie druków, przekazanie do analizy do US, przygotowanie informacji dla Rady Gminy z przeprowadzonej analizy/;

- 19) opracowanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia;
- 20) planowanie i doskonalenie zawodowe pracowników Urzędu;
- 21) realizacja zadań związanych z reklamowaniem z urzędu żołnierzy rezerwy (pracowników, radnych);
- 22) realizacja zadań określonych w RMS w sprawie podmiotów w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz prace społeczno – użyteczne;
- 23) współpraca w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 24) opracowywanie projektów regulaminów wg. szczególnych rozporządzeń prawa oświatowego;
- 25) przygotowywanie i obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie uzyskania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
- 26) prowadzenie ewidencji zakładanych i prowadzonych szkół i przedszkoli samorządowych oraz niepublicznych,
- 27) przygotowywanie dokumentów do organizacji i przeprowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych bądź przedłużenia stanowiska dyrektora na kolejny okres;
- 28) wykonywanie obowiązków administracyjnych w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, kontrola spełnienia obowiązku nauki;
- 29) przygotowywanie opinii o pracy dyrektorów szkół i przedszkoli w celu dokonania oceny pracy po uzyskaniu częściowej oceny z organu prowadzącego nadzór pedagogiczny;
- 30) przyjmowanie wniosków o stypendia naukowe, sportowe i artystyczne-obsługa komisji ds. przyznawania stypendiów uzdolnionym dzieciom i młodzieży, mieszkańcom Gminy Zawoja.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
Martin PAJAK  
-2-