

ZARZĄDZENIE Nr 99/2024
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 19 listopada 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Winnicy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Winnicy nadanym Zarządzeniem Nr 31/2016 Wójta Gminy Winnica z dnia 15 czerwca 2016 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 63/2017 Wójta Gminy Winnica z dnia 27 listopada 2017 r., Zarządzeniem Nr 8/2019 Wójta Gminy Winnica z dnia 18 stycznia 2019 r., Zarządzeniem Nr 10/2021 Wójta Gminy Winnica z dnia 25 lutego 2021 r., Zarządzeniem Nr 56/2022 Wójta Gminy Winnica z dnia 12 września 2022 r., Zarządzeniem Nr 89/2022 Wójta Gminy Winnica z dnia 13 grudnia 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem urzędu jest Wójt.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

4. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

5. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia w powierzonym mu zakresie rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontroluje działalność referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.

6. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie i warunki działania urzędu, organizuje jego pracę oraz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Wójta.

7. Zastępca Wójta wykonuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającą z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

8. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta (WG) należy w szczególności:

1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,

2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich radzie, określanie sposobu wykonania uchwał,

3) realizowanie polityki kadrowej w urzędzie, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie skarbnika, powoływanie Zastępcy Wójta,

4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie gminy na zewnątrz,

5) przedstawianie projektu budżetu radzie i jego wykonywanie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,

6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,

- 7) w przypadku nie cierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 9) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu wójta,
 - 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy określonych odrębnymi przepisami;
 - 11) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych,
 - 12) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie gminy, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
 - 13) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników urzędu oraz kierowanie pracą urzędu,
 - 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
 - 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,
 - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
 - 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 19) ustalanie regulaminu pracy urzędu,
 - 20) zapewnienie realizacji zadań urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
 - 21) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji,
 - 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców,
 - 23) nadzorowanie działalności sołectw,
 - 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przez przepisy prawa oraz uchwały rady.
9. Do zadań Zastępcy Wójta (ZW) należy w szczególności:
- 1) wykonywanie czynności kierownika urzędu w przypadku nieobecności Wójta,
 - 2) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez wójta oraz określonych w zakresie czynności.

2. § 11 ust 1. otrzymuje brzmienie:

„1. W strukturze organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Referat Budżetu i Finansów:
 - a) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu,
 - b) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
 - c) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych,
 - d) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - e) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i ewidencjonowania działalności gospodarczej,
 - f) Stanowisko pracy ds. oświaty, księgowości i wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz archiwum zakładowego,

- 5) Referat Inwestycji, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska:
 - a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. zamówień publicznych,
 - b) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
 - c) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
 - d) Stanowisko pracy ds. inwestycji i pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - e) Stanowisko ds. drogownictwa i funduszu sołeckiego,
- 6) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego,
- 7) Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i obsługi Rady Gminy,
- 8) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
- 9) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-gospodarczych,
- 10) Stanowisko pracy ds. obywatelskich,
- 11) Stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego,
- 12) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej,
- 13) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,
- 14) Wieloosobowe stanowisko: pomoc administracyjna,
- 15) Sprzątaczką,
- 16) Pracownik gospodarczy,
- 17) Wieloosobowe stanowisko: kierowcy – konserwatorzy samochodów strażackich (zadanie jest wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych),
- 18) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (zadanie jest wykonywane na podstawie umowy cywilnoprawnej przez firmę zewnętrzną).”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.