

**Zarządzenie Nr 114/2019
Wójta Gminy Domaniów
z dnia 5 grudnia 2019 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaniów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506 ze zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaniów stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 92/2019 Wójta Gminy Domaniów z dnia 1 października 2019 r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 12. Otrzymuje brzmienie:

Do zakresu działania **Zastępcy Wójta (ZW)** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem Gminy,
- 2) koordynacja działań i zadań dotyczących przygotowywania i realizacji pozyskiwania źródeł finansowania zadań Gminy,
- 3) koordynacja wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy,
- 4) bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu,
- 5) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
- 6) koordynacja realizacji działań na rzecz budowania i zarządzania promocją Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad Referatem Inwestycji i Rozwoju,
- 8) prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych przez Wójta w zakresie przez niego ustalonym.

2. § 13. Otrzymuje brzmienie:

1. **Sekretarz (SE)** organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu oraz organizacja jego pracy,
 - 2) określanie zasad organizacji i funkcjonowania jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy oraz wnioskowanie wprowadzenia zmian w statutach i regulaminach,
 - 3) opracowywanie projektu aktualizacji Regulaminu oraz innych aktów normujących porządek pracy w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy,
 - 5) koordynowanie działań wspólnych podejmowanych przez odrębne komórki organizacyjne Urzędu,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
 - 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem obrad sesji Rady,
 - 9) współpraca z sołtysami w zakresie organizacji zebrań wiejskich przygotowywanie materiałów, organizacyjne przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,

- 10) prowadzenie teczek poszczególnych sołectw zawierających w szczególności protokoły zebrań wiejskich i uchwały zebrań wiejskich,
 - 11) zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne,
 - 12) organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - 13) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji,
 - 14) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 15) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych,
 - 16) inicjowanie działań aktywizujących i integrujących lokalne organizacje pozarządowe,
 - 17) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
 - 18) nadzorowanie i wykonywanie zadań wynikających z Kodeksu wyborczego,
 - 19) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych,
 - 20) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników samorządowych,
 - 21) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska w Urzędzie,
 - 22) organizowanie służby przygotowawczej,
 - 23) nadzór nad przeprowadzaniem oceny okresowej pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 24) wdrażanie nowoczesnych technik pracy biurowej,
 - 25) prowadzenie czynności kontrolnych w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 26) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
 - 27) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad Zakładem Gospodarki Komunalnej Spółką z ograniczoną odpowiedzialnością w Domaniowie a w szczególności:
 - a) gromadzenie kopii/lub oryginałów akt dokumentujących działalność spółki i jej organów, w tym przedłożonych gminie informacji i sprawozdań
 - b) określonych przepisami szczególnymi w zakresie obowiązków sprawozdawczych i statystycznych lub określonych przez Wójta gminy;
 - c) analiza sprawozdań oraz ocena stopnia realizacji zadań przedstawionych w planach gospodarczych,
 - d) realizacja innych zadań niezbędnych dla sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółką,
 - 28) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.
3. Sekretarz nadzoruje pracę Zespołu do Spraw Obywatelskich oraz Zespołu do Spraw Organizacyjno-Gospodarczych.

§2

Schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaniów otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego realizacją powierzam Sekretarzowi Gminy Domaniów.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Wojciech Głogulski