

ZARZĄDZENIE Nr 75/2026

WÓJTA GMINY ZBUCZYN

z dnia 25 sierpnia 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbuczyn.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 poz. 662) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zbuczyn, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 72/2021 Wójta Gminy Zbuczyn z dnia 7 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbuczyn, zmienionym Zarządzeniem Nr 25/2023 z dnia 3 marca 2023 r., nr 95/2023 z dnia 14 listopada 2023 r. oraz nr 90/2024 z dnia 23 lipca 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Wydziały Urzędu oraz komórki równorzędne, które oznaczone są następującymi symbolami:
 - a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (OA)
 - b) Wydział Finansowo-Księgowy (FK)
 - c) Wydział Inwestycji (IN)
 - d) Wydział Infrastruktury (WI)
 - e) Wydział Doradztwa i Ochrony Środowiska (DOŚ)
 - f) Wydział Oświaty (OŚ)
 - g) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - h) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN)
 - i) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu (KA)
 - j) Ekodoradca (ED)
 - k) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP).”
- 2) w § 13 pkt 17 otrzymuje brzmienie:
„17) przekazywanie zawartych umów lub zleceń do wprowadzenia w centralnym rejestrze umów;”
- 3) § 15 otrzymuje brzmienie:
„ Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu i Rady, prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie centralnego rejestru wpływających do Urzędu skarg, wniosków i petycji;
 - 2) prowadzenie Biura Rady Gminy Zbuczyn, a w szczególności:

- a) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;
 - b) prowadzenie ewidencji uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji;
 - c) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia;
- 3) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym: w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu Gminy;
 - 4) organizacja współpracy z sołtysami;
 - 5) przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich, wyborów sołtysów i rad sołeckich;
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - 7) przekazywanie aktów prawnych do publikacji;
 - 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzorowanie ich obiegu;
 - 9) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
 - 10) prenumerata czasopism i zamawianie innych publikacji;
 - 11) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek;
 - 12) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 13) wysyłanie korespondencji i przesyłek;
 - 14) obsługa korespondencji elektronicznej;
 - 15) obsługa sekretariatu Urzędu;
 - 16) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - oraz podejmowanie czynności organizacyjnych w celu przeprowadzania przez Wójta i Zastępcę Wójta zebrań, spotkań z mieszkańcami i przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 17) organizacja prawidłowego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem Urzędu i wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;
 - 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta;
 - 19) wystawianie delegacji służbowych;
 - 20) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym ewidencja czasu pracy;
 - 22) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników;
 - 23) przygotowywanie regulaminów i procedur dotyczących polityki kadrowej;
 - 24) organizacja prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - 25) organizacja stażów i praktyk w Urzędzie;
 - 26) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
 - 27) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników;

- 29) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp oraz higieny pracy w Urzędzie;
- 30) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 31) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 33) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 34) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie;
- 35) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;
- 36) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu;
- 37) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz przestrzeganie terminowego uiszczania opłat z tym związanych;
- 38) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi;
- 39) prowadzenie rejestrów: instytucji kultury oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 40) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 41) wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 42) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
- 43) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów oraz referendów, konsultacji;
- 44) ewidencjonowanie i wywieszanie w celu podania do publicznej wiadomości ogłoszeń sądowych oraz informacji i obwieszczeń;
- 45) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy o repatriacji;
- 46) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 47) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 48) prowadzenie spraw wojskowych;
- 49) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy, telefony, faksy, itp.), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;
- 50) administrowanie siecią komputerową wraz z wdrażaniem programów komputerowych w Urzędzie;
- 51) archiwizacja danych, zabezpieczenie i przechowywanie kopii zapasowych oraz nośników zawierających programy i systemy operacyjne;
- 52) wykonywanie niezbędnej konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
- 53) bieżące rozwiązywanie problemów technicznych występujących w używaniu sprzętu teleinformatycznego we współpracy z serwisem;

- 54) prowadzenie spraw związanych z cyberbezpieczeństwem;
- 55) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 56) zapewnienie sprawnego działania sieci teleinformatycznej w Urzędzie i prowadzenie nadzoru nad środkami łączności telefonicznej i teleinformatycznej;
- 57) aktualizowanie danych a także wprowadzanie zmian i udoskonaleń w stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 58) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór nad stroną internetową Urzędu;
- 59) wykonywanie działań mających na celu ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 60) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 61) analiza terminowości i kompletności oraz przesyłanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oświadczeń majątkowych składanych przez zobowiązanych pracowników oraz radnych;
- 62) wykonywanie czynności z zakresu współpracy zagranicznej z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi;
- 63) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 64) prowadzenie spraw z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 65) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 66) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych;
- 67) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa ludności;
- 68) prowadzenie ewidencji udziałów lub akcji posiadanych przez Gminę w spółkach prawa handlowego oraz prowadzenie dokumentacji dotyczących tych spółek;
- 69) prowadzenie ewidencji członków rad nadzorczych, desygnowanych przez właściwy organ do reprezentowania Gminy w spółkach prawa handlowego;
- 70) sporządzanie dokumentów związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbyciem udziałów lub akcji przez Gminę w spółkach prawa handlowego;
- 71) organizacja współpracy ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi i jej monitorowanie.”

4) w § 16 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Urzędu, z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:”

5) w § 16 skreśla się pkt 32;

6) w § 19 pkt 30 otrzymuje brzmienie:

„30) koordynowanie działań w zakresie kultury, sportu i turystyki.”

7) dodaje się § 19 a w brzmieniu:

„Do zadań Wydziału Oświaty należy:

- 1) nadzór nad szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zbuczyn,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i przedszkoli w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych wynikających z ustaw: Prawo oświatowe, o systemie oświaty oraz Karta Nauczyciela,
- 3) koordynowanie oraz integrowanie działalności oświatowo-wychowawczej i opiekuńczej na terenie gminy,
- 4) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia sieci szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych;
- 7) koordynacja współpracy pomiędzy szkołami z terenu gminy Zbuczyn;
- 8) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu realizacji zadań oświatowych;
- 9) analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów dla uzdolnionych uczniów;
- 11) współorganizowanie rekrutacji do przedszkoli samorządowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych;
- 12) organizacja dowozu dzieci do i z placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 13) nadzór nad organizacją wyżywienia dzieci w placówkach oświatowych oraz jego rozliczanie;
- 14) przygotowanie projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych ich rozliczanie i monitorowanie oraz nadzorowanie szkół w zakresie realizacji projektów;
- 15) wykonywanie sprawozdawczości oświatowej w Systemie Informacji Oświatowej oraz wprowadzanie danych dotyczących zadań organu prowadzącego;
- 16) kontrola spełniania obowiązku nauki przez dzieci i młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji i postępowań w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 21) sporządzanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego;
- 23) czuwanie nad gospodarką środkami budżetowymi placówek oświatowych;
- 24) analizowanie kosztów funkcjonowania szkół i przedszkoli, sporządzanie opracowań, zestawień i raportów,

- 25) wyliczanie dotacji dla placówek niepublicznych, merytoryczna kontrola rozliczanej dotacji oraz rozliczanie dotacji pomiędzy gminami,
- 26) analiza poniesionych w danym roku budżetowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ust. 5 ustawy Karta Nauczyciela;
- 27) współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w sprawach płacowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 28) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych, skarbnikiem gminy w zakresie projektów, planów finansowych i sposobu ich realizacji;
- 29) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów sportowych.”

- 8) w § 22 ust. 3 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) prowadzenie centralnego rejestru umów.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Wójt Gminy
/-/ Hubert Pasiak