

**Zarządzenie Nr 121/2025**  
**Wójta Gminy Wierzbno z dnia 12 listopada 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbnie**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 poz. 1153 ze zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wierzbnie stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 248/2022 Wójta Gminy Wierzbno z dnia 5 sierpnia 2022 roku wprowadzam następujące zmiany:

**I. Rozdział VI § 18 otrzymuje brzmienie:**

Do zadań Sekretarza należy:

1. opracowywanie i tworzenie projektów uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta, statutów, regulaminów, instrukcji i innych aktów regulujących funkcjonowanie gminy, urzędu i jednostek pomocniczych oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów;
2. nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem przez pracowników projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta pod kątem formalno – prawnym i współpraca z obsługą prawną urzędu w tym zakresie;
3. opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
4. opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
5. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
7. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu;
8. planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych w budżecie gminy na ten cel;
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
11. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP oraz postępowań, do których nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;
12. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
13. sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych;
14. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
15. monitorowanie przebiegu zamówienia publicznego;
16. udział w pracach komisji przetargowej;

17. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych;
18. współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania i inspektorem nadzoru;
19. bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych;
20. koordynacja i organizacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
21. przekazywanie Wójtowi do podpisu odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
22. udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
23. nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem informacji publicznej;
24. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
25. nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na stanowisko urzędnicze;
26. udział w pracach zespołu ds. oceny ryzyka w ramach sprawowanej Urzędzie kontroli zarządczej;
27. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu SG.

- II. **W rozdziale VII § 20 pkt. 6 dodaje się punkt 14, który otrzymuje brzmienie:**  
14) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów
- III. **W rozdziale VII § 22 pkt. 3 usuwa się punkt 13).**
- IV. **W rozdziale VII § 22 pkt. 2 dodaje się punkt 9), który otrzymuje brzmienie:**  
9) prowadzenie archiwum zakładowego.

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

## § 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Wąsowski*  
**Emil Wąsowski**