

ZARZĄDZENIE NR OOD.120.10.2015
WÓJTA GMINY GĄSAWA

z dnia 15 kwietnia 2015 r.

o zmianie zarządzenia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gąsawie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr OOD.5.2015 Wójta Gminy Gąsawa z dnia 11 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Gąsawie wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 30 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) stanowisko ds. informatyki, informacji publicznej i promocji;”;

2) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej należą następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt, przeprowadzanie szkoleń;
- 3) przyjmowanie dokumentów, wniosków, rejestrowanie ich w elektronicznym obiegu dokumentów oraz niezwłoczne przekazywanie ich do dekretacji wójtowi bądź sekretarzowi;
- 4) prowadzenie rejestru wydanych zarządzeń wójta, jako organu oraz kierownika urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez wójta gminy;
- 6) prowadzenie rejestru zawieranych umów, rejestru umów – zleceń i umów o dzieło;
- 7) udostępnianie interesantom aktów prawnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników urzędu w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, w tym prowadzenie spraw kadrowych wynikających ze stosunku pracy związanej z zatrudnianiem, kompletowanie dokumentacji, przygotowywanie pism w zakresie nagród jubileuszowych, awansów, angaży itp.;
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania i zwalniania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych oraz odbywania stażu przez absolwentów;
- 11) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 13) współpraca z instytucjami w zakresie prac społecznie użytecznych;
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z ustalaniem prawa do urlopu i wymiaru urlopów oraz rozliczanie urlopów pracowniczych;
- 16) prowadzenie spraw oraz dokumentacji wynagradzania i nagradzania pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

- 17) prowadzenie spraw oraz dokumentacji związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną;
- 18) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz przyznawania nagród dla pracowników urzędu;
- 19) bieżąca kontrola aktualności szkoleń okresowych pracowników oraz przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
- 20) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pracujących, wynagrodzenia i czasie pracy, badanie popytu na pracę;
- 21) codzienne sporządzanie zestawienia korespondencji wychodzącej oraz miesięczne rozliczanie przesyłek wychodzących z podziałem na urząd i radę gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doszkalcaniem;
- 23) organizowanie i koordynowanie narad i spotkań wójta;
- 24) wydawanie legitymacji służbowych;
- 25) obsługa i zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faksu, prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych;
- 26) odbieranie urzędowej poczty elektronicznej;
- 27) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych;
- 28) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych;
- 29) nadzór nad oflagowaniem budynku w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- 30) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, organizacja przetargów w tym zakresie;
- 31) nadzór i kontrola dyscypliny pracy wynikająca z regulaminu pracy urzędu;
- 32) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych przekazywanych do rozliczenia finansowego oraz comiesięczne sporządzanie komputerowego zestawienia rozmów wychodzących;
- 33) sporządzanie zgodnie z zatwierdzonymi ustaleniami opłat abonamentowych oraz naliczanie opłat za rozmowy telefoniczne dla poszczególnych użytkowników;
- 34) prowadzenie dokumentacji wycinków prasowych dotyczących urzędu i gminy;
- 35) prowadzenie rejestru skarg na działalność urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg;
- 36) protokołowanie narad z pracownikami;
- 37) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 38) przygotowywanie dla pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych umów dotyczących używania prywatnych pojazdów samochodowych do celów służbowych;
- 39) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej rady i komisji, w tym zawiadamianie o posiedzeniach rady i komisji oraz ich protokołowanie;
- 40) koordynowanie projektów uchwał rady gminy w procesie ich przygotowywania i uzgadniania;
- 41) przygotowywanie materiałów na sesję rady gminy, w tym informacji i wniosków zgłaszanych na sesjach i między sesjami;
- 42) informowanie o posiedzeniach komisji, o sesjach zgodnie ze statutem gminy;
- 43) zabezpieczanie lokalu na sesje i posiedzenia komisji oraz techniczna obsługa sesji i posiedzeń komisji;

- 44) sporządzanie protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji;
- 45) informowanie sołtysów o terminach zebrań i spotkań organizowanych przez wójta;
- 46) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem oraz znoszeniem jednostek pomocniczych;
- 47) sporządzanie sprawozdania – samorząd terytorialny;
- 48) terminowe przekazywanie kierownikom referatów i pracownikom uchwał rady i wniosków komisji oraz wyciągów z protokołów posiedzeń rady;
- 49) prowadzenie rejestrów uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych, wniosków komisji rady i wniosków samorządu mieszkańców oraz czuwanie nad terminowością ich realizacji;
- 50) wykonywanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych lub członków ich rodzin, w tym: weryfikacja oświadczeń majątkowych, informacja o złożonych oświadczeniach majątkowych;
- 51) ewidencjonowanie skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez radę gminy;
- 52) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
- 53) prowadzenie rejestru uchwał prawa miejscowego;
- 54) udostępnianie obywatelom dokumentów wynikających z wykonywania przez gminę zadań publicznych, w zakresie określonym w Statucie, oraz zapewnienie mieszkańcom gminy informacji o pracach rady i komisji;
- 55) wykonywanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów ławników do sądów powszechnych i wyborów do samorządów mieszkańców;
- 56) prowadzenie i aktualizacja wykazu gminnych jednostek organizacyjnych;
- 57) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rad gmin, rad powiatów, sejmików województw, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP oraz referendów;
- 58) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 60) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 61) wykonywanie czynności i przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należących do wójta, jako szefa obrony cywilnej gminy;
- 62) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych;
- 63) koordynowanie planowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej przez referaty, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 64) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale referatów planu reagowania kryzysowego oraz planu obrony cywilnej gminy, a także koordynowanie i nadzorowanie opracowania tych planów przez podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 65) planowanie i przygotowywanie do działania systemu wykrywania i alarmowania, a także utrzymywanie w gotowości elementów i urządzeń tego systemu;
- 66) koordynowanie tworzenia formacji obrony cywilnej oraz nadzór nad przygotowaniem ich do działania;
- 67) planowanie oraz koordynowanie wykonywania przedsięwzięć związanych z logistycznym zabezpieczeniem działań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 68) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, w szczególności w zakresie działania po wystąpieniu zagrożeń w czasie pokoju;

- 69) współudział w organizowaniu przedsięwzięć w zakresie zapobiegania i zwalczania nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych oraz usuwania ich skutków;
- 70) prowadzenie i aktualizacja planu ochrony zabytków w gminie;
- 71) koordynowanie udziału gminnych jednostek organizacyjnych w zintegrowanym systemie ratownictwa – współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 72) wykonywanie prac związanych z działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 73) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie niebędących obiektami hotelarskimi, w tym przygotowywanie decyzji o wpisie do tej ewidencji;
- 74) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy kąpielisk, w tym prowadzenie ich ewidencji;
- 75) nadzór nad miejscami wykorzystywanymi do kąpieli, których organizatorem jest Urząd;
- 76) prowadzenie spraw z zakresu bhp i ppoż. pracowników urzędu i pracowników jednostek organizacyjnych w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych – instruktaż ogólny nowo przyjętych pracowników;
- 77) prowadzenie i przegląd okresowy podległych obiektów w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 78) udział w opracowaniu wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 79) przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 80) nadzór nad przebiegiem konserwacji i kontroli urządzeń i instalacji przeciwpożarowych oraz sprzętu gaśniczego w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych;
- 81) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach i na podległym terenie;
- 82) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej i sporządzanie rocznych informacji o stanie ochrony przeciwpożarowej urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 83) planowanie potrzeb w zakresie remontów, inwestycji i bieżących zakupów dotyczących zabezpieczeń przeciwpożarowych;
- 84) nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
- 85) ustalenie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 86) opracowanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla urzędu i podległych jednostek organizacyjnych;
- 87) kontrola ważności szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich; zgłaszanie przełożonemu o potrzebie aktualizacji w/w badań lub szkoleń;
- 88) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie w przyszłości podobnych zdarzeń;
- 89) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy wraz ze stosowną dokumentacją;
- 90) zakupy przydziałów socjalnych dla każdego pracownika;
- 91) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa);
- 92) aktualizowanie bazy i udostępnianie danych;

- 93) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem w drodze decyzji administracyjnych;
- 94) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego;
- 95) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
- 96) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących prawomocnych wyroków pozbawienia i ograniczenia wolności oraz praw publicznych;
- 97) prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców;
- 98) sporządzenie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 99) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem prezesa GUS;
- 100) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz kontrola ich przeprowadzania;
- 101) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków o wpis do rejestru działalności regulowanej żłobków i klubów dziecięcych;
- 102) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 103) realizacja zadań wynikająca z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 104) archiwizacja wniosków w wersji papierowej i dokumentacji z nią związanej;
- 105) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach oraz o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 106) podejmowanie działań związanych z aktywizacją gospodarczą i współpraca z instytucjami realizującymi zadania na rzecz walki z bezrobociem;
- 107) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP oraz referendów;
- 108) bieżący nadzór nad sprawami informatycznymi w urzędzie gminy, w tym ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
- 109) analiza potrzeb w zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego oraz zakup sprzętu komputerowego oraz licencjonowanego oprogramowania zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i zarządzeniami wewnętrznymi;
- 110) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych;
- 111) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 112) kasowanie zużytego sprzętu komputerowego nienadającego się do dalszego użytku;
- 113) organizowanie odbioru zlikwidowanego sprzętu komputerowego;
- 114) organizacja serwisu informatycznego;
- 115) tworzenie kopii danych z serwera;
- 116) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej;
- 117) prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej gminy;
- 118) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 119) realizacja zadań wynikająca z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 120) realizacja zadań wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym;
- 121) dokumentowanie procedury tworzenia i aktualizacji kart usług;

- 122) prowadzenie polityki informacyjnej gminy w środkach masowego przekazu;
- 123) prowadzenie oraz organizowanie działań z zakresu promocji gminy;
- 124) realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej;
- 125) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych gminy;
- 126) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii zrównoważonego rozwoju gminy;
- 127) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w urzędzie;
- 128) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych;
- 129) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian;
- 130) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej;
- 131) koordynowanie zadań gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 132) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 133) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia oraz współpraca w tym zakresie z zakładami opieki zdrowotnej, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 134) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 135) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych;
- 136) nadzorowanie i kontrolowanie w zakresie finansowania organizacji pozarządowych;
- 137) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 138) przeprowadzanie konsultacji społecznych o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 139) przygotowanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego wynikającego z rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 140) współpraca z redaktorem BIP;
- 141) utrzymanie czystości w obiekcie urzędu i w bezpośrednim otoczeniu.”;

3) w § 32 skreśla się pkt 5;

4) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie ze zmianami regulaminu, o których mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gąsawa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2015 r.

WÓJT
Błażej Łobędzki