

ZARZĄDZENIE Nr 34/09
WÓJTA GMINY PSZCZÓŁKI
z dnia 23 czerwca 2009 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Pszczółkach
nadanego Zarządzeniem Nr 19/09 Wójta Gminy Pszczółki z dnia 15 kwietnia 2009 r.**

Na podstawie: art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity – Dz. U z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

Wójt Gminy Pszczółki
zarządza, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 19/09 w następujący sposób:

1. § 13 otrzymuje brzmienie:

**" § 13 Rozdział IV Zakres przedmiotowy prac komórek organizacyjnych Urzędu.
Referat Organizacyjny**

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi stanowiska pracy wykonujące zadania z zakresu radcy prawnego, spraw kancelaryjno-technicznych, spraw gospodarczych, spraw dotyczących działalności gospodarczej, obsługi informatycznej, gospodarki składnikami majątkowymi i spraw pracowniczych, konserwatora sprzętu p.poż w OSP, z zakresu obsługi Urzędu i spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.

Radca Prawny

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy obsługa prawna urzędu, Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Rady i jej organów zgodnie z postanowieniami ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Wójta, w tym ich opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień, sporządzanie opinii i interpretacji nowych bądź skomplikowanych przepisów prawnych,

- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę,
- 4) opiniowanie nietypowych lub skomplikowanych pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 5) prowadzenie spraw w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz gminy,
- 7) informowanie na bieżąco (z własnej inicjatywy) Wójta Gminy i pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym gminy,
- 8) współudział w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników

Radca Prawny ma prawo domagać się od pracowników urzędu wszelkich wyjaśnień i dokumentów, mających związek z rozpatrywaną sprawą.

Do zakresu zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) ewidencja i zbiór zarządzeń Wójta,
- 6) ewidencja i zbiór regulaminów, statutów, instrukcji i umów,
- 7) przygotowywanie pomieszczeń, protokolowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 8) prenumerata prasy codziennej, czasopism, dzienników ustaw i innych dzienników urzędowych oraz opłaty składek członkowskich stowarzyszeń i innych organizacji, instytucji do których należy gmina Pszczółki,
- 9) prowadzenie rejestru pieczętek i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 11) nadzór nad kluczami

- 12) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 13) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 14) usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- 15) planowanie i realizacja przeglądów technicznych obiektów urzędu oraz remontów,
- 16) prowadzenie inwestycji w budynkach Urzędu Gminy,
- 17) dokonywanie zamówień publicznych w zakresie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne artykuły biurowe, ich ewidencja i wydawanie,
- 18) zakup, ewidencja i wydawanie napojów chłodzących, środków higieny osobistej,
- 19) przygotowywanie umów w sprawie dostawy wody oraz odprowadzania ścieków, prowadzenie ewidencji odbiorców wody oraz użytkowników sieci kanalizacyjnej, rejestrowanie oświadczeń dotyczących stanu wodomierzy, naliczanie i rejestrowanie opłat za dostawę wody oraz odprowadzanie ścieków,
- 20) przygotowywanie decyzji na wydanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych
- 21) rejestracja wniosków oraz przygotowywanie decyzji dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej na terenie Gminy (rejestracja działalności, zmiana, zawieszenie oraz wyrejestrowywanie) ,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie targów, targowisk i handlu obwoźnego,
- 24) nadzór nad palaczem centralnego ogrzewania,
- 25) współpraca z przedsiębiorcami z terenu gminy Pszczółki,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu służby zdrowia
- 27) organizacja postępowań w celu ubezpieczenia majątku gminnego i jednostek organizacyjnych gminy,
- 28) prowadzenie wykazu haseł dostępu do sieci komputerowej,
- 29) współpraca z firmami w sprawie napraw i modernizacji sprzętu komputerowego,
- 30) nadzór i konserwacja sprzętu komputerowego,
- 31) prowadzenie strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 32) wdrażanie programów komputerowych i nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie Gminy,
- 33) współpraca w opracowywaniu folderów dot. promocji gminy,

- 34) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Wójta,
- 35) przedstawianie propozycji planu komputeryzacji Urzędu Gminy oraz przygotowywanie projektu wydatków na ten cel na dany rok kalendarzowy:
 - a) w zakresie zakupu oprogramowania komputerowego,
 - b) w zakresie zakupu sprzętu komputerowego,
 - c) w zakresie usług informatycznych,
- 36) prowadzenie nadzoru nad instalacją programów komputerowych, nadzór nad modyfikacjami dokonywanymi przez autorów programów,
- 37) wdrażanie nabytych programów w zakresie przyuczania pracowników obsługujących dany program,
- 38) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie,
- 39) prowadzenie nadzoru i kontroli nad prawidłowym zabezpieczeniem danych komputerowych,
- 40) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych,
- 41) prowadzenie imiennego wykazu stanowisk pracy z przypisaniem danemu stanowisku sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 42) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w sprawie zakupu sprzętu komputerowego, prowadzenie profilaktyki antywirusowej,
- 43) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu zabezpieczeń, zgłaszanie danych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
- 44) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką środków trwałych Urzędu a w szczególności:
 - a) ewidencja, przyjmowanie, przekazywanie środków trwałych,
 - b) przeszacowanie wartości, umarzanie i sprawozdawczość w zakresie środków trwałych,
 - c) ewidencja likwidowanych składników majątkowych.
 - d) oznakowanie składników majątkowych,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności majątkowej pracowników,
- 46) prowadzenie księgi ilościowej,
- 47) prowadzenie księgi ilościowo-wartościowej,
- 48) opisywanie rachunków (faktur) w zakresie nadania numeru inwentarzowego, zarejestrowania w księgach, wpisania danych osoby materialnie odpowiedzialnej,

- 49) prowadzenie Rejestru książek,
- 50) prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - a) przydziałem obuwia i odzieży ochronnej dla pracowników (m.in. zakup, wydawanie, prowadzenie kartotek),
 - b) refundacją zakupionych okularów korekcyjnych,
- 51) ewidencjonowanie oraz dokumentowanie czasu pracy pracowników (m.in. rozliczanie czasu pracy pracowników, kontrola czasu pracy),
- 52) sporządzanie umów – zleceń i zgłaszanie do ubezpieczeń,
- 53) całokształt spraw związanych z wyjazdami służbowymi (m.in. rejestracja poleceń wyjazdów służbowych),
- 54) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem identyfikatorów imiennych dla pracowników (m.in. drukowanie, prowadzenie rejestru wydawanych i zdawanych identyfikatorów),
- 55) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych (m.in. prowadzenie kart obiegowych),
- 56) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych zagadnień,
- 57) opracowywanie rocznych planów szkoleń oraz ich realizacja,
- 58) ocena efektywności przeprowadzanych szkoleń pod względem ich wykorzystania w procesie pracy oraz doboru firm szkoleniowych,
- 59) zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez utrzymanie sprawności technicznej i właściwej eksploatacji samochodu pożarniczego oraz sprzętu silnikowego.
- 60) wykonywanie drobnych napraw bieżących sprzętu OSP,
- 61) terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętu silnikowego oraz pojazdu w OSP – zgodnie z instrukcją obsługi,
- 62) doprowadzenie po każdorazowej akcji czy ćwiczeniach użyte urządzenia do pełnej gotowości, sprawności technicznej i czystości.
- 63) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej samochodu pożarniczego, motopomp, agregatów, rozliczenie kart pracy sprzętu silnikowego.
- 64) systematyczne doskonalenie wiedzy technicznej i umiejętności prawidłowej obsługi urządzeń stanowiących wyposażenie jednostki.
- 65) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
- 66) otwieranie i zamykanie urzędu przed i po godzinach jego pracy,

- 67) okresowa analiza stanu bhp,
- 68) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 69) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 70) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp i ppoż.,
- 71) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp i ppoż.,
- 72) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 73) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 74) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz Powiatową Strażą Pożarną,
- 75) przygotowywanie kart pomiaru ryzyka zawodowego – zagrożenia,
- 76) przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż".

2. W § 15 dot. Stanowiska ds. oświaty i wychowania, w ust. 1 pkt 13 otrzymuje brzmienie: "kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury".

3. W § 16 dot. Stanowiska ds. Obywatelskich i Cudzoziemców. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych dodaje się ust. 3 "Prowadzenie archiwum Urzędu.

4. W § 17 dot. Stanowiska ds. Obrony Cywilnej i Kancelarii Tajnej, w ust. 1 ulega zmianie numeracja punktów poszczególnych zadań oraz dopisuje się jako pkt 20 następujące zadanie: "realizacja wszelkich inwestycji związanych z bezpieczeństwem publicznym". Dodaje się ust 2 o następującej treści: "Zapewnienie gotowości bojowej OSP poprzez należyte utrzymanie i konserwację niezbędnego sprzętu, wyposażenia, umundurowania, środków gaśniczych, środków alarmowania i łączności".

5. W § 18 dot. Referatu Inwestycji i Rozwoju Gminy w ust. 1 pkt 17 otrzymuje brzmienie: "prowadzenie inwestycji gminnych za wyjątkiem inwestycji w budynkach Urzędu Gminy i z zakresu bezpieczeństwa publicznego", pkt 53 otrzymuje brzmienie: "dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wywozu nieczystości stałych oraz płynnych". Skreśla się pkt 55 dot. wydawania napojów chłodzących dla pracowników.

6. W § 20 dot. Stanowiska ds. Zarządzania projektami i promocji gminy dodaje się pkt 26 w następującym brzmieniu: "udzielanie dotacji na prace konserwatorskie przy

zabytkach położonych na terenie gminy".

7. W § 22 dot. Stanowiska ds. kultury i sportu, Stanowiska ds. animacji kulturalnej skreśla się pkt 3a), 3b). Pozostają bez zmian: 3c), 3d), 3e), które otrzymują numerację 3a, 3b, 3c. Pkt 4 otrzymuje brzmienie: "współpraca z organizacjami pozarządowymi i nadzór nad wykorzystaniem przyznanej dotacji na realizację zadań własnych gminy za wyjątkiem zadań pomocy społecznej".

8. W § 23 Zadania ogólne pracownika, w ust. 1 dodaje się pkt 18), który otrzymuje brzmienie: "Obsługa programów na swoim stanowisku".

§ 2

Zobowiązuje się Kierownika Referatu Organizacyjnego i spraw kadrowych do przedłożenia niniejszego Zarządzenia wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.