

**Zarządzenie Nr 74/08**  
**Wójta Gminy Jednoróżec**  
z dnia 31 grudnia 2008 roku

**w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu.**

Na podst. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 1591, poz. 142 z późn. zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Urzędu Gminy w Jednoróżcu, stanowiącym załącznik do zarządzenia 28/08 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednoróżcu wprowadza się następujące zmiany:

**1) §1-§11 otrzymują brzmienie:**

„§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednoróżcu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania i strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zadania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) tryb funkcjonowania Urzędu;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców;
- 6) Regulamin Pracy Urzędu, **stanowiący załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu;
- 7) zasady kontroli określone w Regulaminie Kontroli, **stanowiącym załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Urząd Gminy realizuje zadania:

- 1) własne Gminy;
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw;
- 3) z zakresu administracji rządowej lub samorządowej innego szczebla powierzone Gminie na podstawie zawartych porozumień.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednoróżcu jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Jednoróżec;
- 2) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Jednoróżec, Zastępcę Wójta Gminy Jednoróżec, Sekretarza Gminy Jednoróżec, Skarbnika Gminy Jednoróżec;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jednoróżcu;
- 4) Kierowniku urzędu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jednoróżec;
- 5) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, zespół i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Jednoróżec;
- 6) OPS - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Jednoróżcu;
- 7) GZOKiS - należy przez to rozumieć Gminny Zespół Oświaty, Kultury i Sportu w Jednoróżcu;
- 8) GZUK – należy przez to rozumieć Gminny Zespół Usług Komunalnych w Jednoróżcu.

**II. Zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych Urzędu.**

§ 4.

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz

kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W przypadku nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Wójta.

§ 6.

1. Zastępca Wójta wykonuje i realizuje zadania powierzone mu przez Wójta. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych realizujących powierzone mu zadania.
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

§ 7.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

### **III. Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu.**

§ 8.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania pracowników, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 9.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Finansów i Budżetu, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "FN";
  - 2) Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IR";
  - 3) Urząd Stanu Cywilnego, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SO";
  - 4) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "SK";
  - 5) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Gospodarczych, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "OC";
  - 6) Samodzielne Stanowisko Pracy - Informatyk, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "IK";
  - 7) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Melioracji, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu "MN";
  - 8) Stanowisko Pracy Pomoc Administracyjna- Koordynator Programów, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „PA”.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Wójt może powoływać inne niż wymieniono w § 3 pkt 5 komórki organizacyjne o charakterze stałym lub doraźnym do celów opiniodawczo-doradczych lub do wykonania określonych zadań.

§ 10.

1. Pracą Referatu Finansów i Budżetu kieruje Skarbnik Gminy, pełniący w tym zakresie funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.
2. Kierownicy: Referatu Finansów i Budżetu oraz Zespołu Inwestycji i Rozwoju organizują pracę referatu/zespołu oraz kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych jego pracowników.

§ 11.

1. W przypadku gdy kierownik referatu/zespołu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu/zespołu.

2. Kierownik referatu/zespołu ustala/zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.
3. Kierownik referatu/zespołu, kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustala w porozumieniu z Sekretarzem zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników referatu/zespołu.
4. Sekretarz ustala zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów/zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Ocena pracy pracowników Urzędu dokonywana jest w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
6. Sekretarz w odniesieniu do kierowników referatów/zespołów i samodzielnych stanowisk pracy, kierownik referatu/zespołu, w stosunku do podległych pracowników, wnioskuje do Wójta o wyróżnienie, wynagradzanie, awansowanie i karanie pracowników.”;

## **2) §14 otrzymuje brzmienie:**

„§14. ust. 1. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 3) wymierzanie lub naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów gminy;
- 4) przygotowywanie umów z dostawcami odpadów, odbiorcami wody i najemcami lokali;
- 5) rozliczanie i kontrola prawidłowości przekazywania przez inkasentów należności budżetowych;
- 5) Ścisła współpraca z GZUK, w szczególności w zakresie:
  - a) przygotowywania projektów aktów prawnych regulujących wysokość stawek i opłat usług komunalnych i mieszkaniowych gminy na podstawie kalkulacji kosztów przedłożonej przez kierownika GZUK,
  - b) odcieć wody w stosunku do dłużników opłaty za wodę;
  - c) poboru kar z tytułu nielegalnego poboru wody;
- 6) stosowanie ulg i i umorzeń należności budżetowych, w tym prowadzenie spraw udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom;
- 7) windykacja należności budżetowych;
- 8) naliczanie i zwrot podatku akcyzowego;
- 9) sporządzanie analiz budżetowych, w tym wykorzystania środków budżetowych;
- 10) sprawowanie nadzoru i bieżąca kontrola gospodarki finansowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 12) prowadzenie ewidencji poboru i zwrotu opłaty skarbowej;
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym;
- 14) obsługa finansowo-księgową Urzędu i Gminnej Biblioteki Publicznej w Jednorozcu oraz ich pracowników;
- 15) obsługa kasowa Urzędu, Gminnej Biblioteki Publicznej, OPS, GZUK i GZOKiS w Jednorozcu.

## 2. Do zakresu działania Zespołu Inwestycji i Rozwoju należy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju Gminy w oparciu o rozeznanie i analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój Gminy, w tym:
  - a) inicjowanie działań w zakresie rozwoju Gminy wspólnie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz różnymi grupami społecznymi i zawodowymi,
  - b) opracowywanie strategii i wieloletnich planów rozwoju;
- 2) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, w tym kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów dotyczących inwestycji gminnych, w tym wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 4) opracowywanie regulaminów funkcjonowania gospodarki komunalnej (w tym zasad utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy) i obiektów komunalnych oraz zasad polityki utrzymaniowej i lokalowej na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji ;
- 6) sprawy zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych oraz opiniowanie pod względem zgodności z prawem wniosków o zamówienia publiczne, przygotowywanych przez kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych;

- 7) Realizacja zadań z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich rozliczanie, w tym:
  - a) rozeznawanie i bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
  - b) systematyczne informowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz inne podmioty (np. przedsiębiorców) o możliwości pozyskania środków zewnętrznych;
  - c) systematyczne informowanie Wójta Gminy o udziale podmiotów gminy (gminne jednostki organizacyjne, sołectwa) i organizacji pozarządowych w naborze wniosków dotyczących pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy, w tym o planowanych i przygotowywanych wnioskach oraz o postępie prac nad opracowywaniem wniosków,
  - d) przygotowywanie niezbędnych wniosków dot. pozyskania funduszy na realizację zadań i rozwój Gminy zgodnie z wytycznymi danego programu;
  - e) kierowanie realizacją projektu, w tym współpraca w niezbędnym zakresie w komórkami organizacyjnymi Urzędu lub/i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
  - f) pełne, terminowe rozliczanie finansowe projektów, realizowanych w ramach otrzymanych środków pomocowych w trybie i na zasadach ustalonych przez dysponenta środków, w tym współpraca z Referatem Finansów i Budżetu w zakresie terminowego przepływu środków;
- 8) tworzenie terenów zieleni i ustalanie parków wiejskich, określanie ich granic.
- 9) sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sprawy z zakresu ochrony środowiska;
- 11) sprawy dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 12) ustalanie zasad gospodarki odpadami na terenie gminy;
- 14) sprawy z zakresu administrowania gospodarką wodną;
- 15) sprawy energetyki, w tym planowania zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i gaz;
- 16) sprawy dróg gminnych i transportu rolnego w zakresie ich kategoryzacji, zarządzanie siecią dróg i planowaniem rozwoju sieci dróg, ustalania stawek opłat za korzystanie z pasa drogowego;
- 17) gospodarowanie gruntami oraz obrót nieruchomościami gminnymi;
- 18) nadzór nad zarządzeniem mieniem komunalnym;
- 19) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
- 20) realizacja zadań wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 21) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 22) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na terenie Gminy oraz koordynacja rozkładów jazdy przewoźników;
- 23) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 24) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz wynikających z ustawy o narkomanii;
- 25) realizacja zadań dotyczących ochrony zwierząt i łowiectwa;
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 27) ewidencja działalności gospodarczej i wspieranie lokalnej przedsiębiorczości,
- 28) nadzór nad realizacją zadań związanych z zabezpieczeniem gotowości bojowej ochotniczych straży Pożarnych;
- 29) sprawy nazw miejscowości i spisów powszechnych.

### 3. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 3) prowadzenie ewidencji ludności;
- 4) prowadzenie spraw meldunkowych i zmiany imion i nazwisk;
- 5) eliminacja przypadków niedopełniania obowiązku meldunkowego przy współpracy z sołtysami i policją;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania dokumentów tożsamości;
- 7) prowadzenie spraw aktualizacji spisów wyborców;
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach;
- 9) prowadzenie spraw nadawania medali i odznaczeń.

### 4. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Samorządowych i Kadr należy:

- 1) obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;

- 2) sporządzanie planów pracy Komisji Rady i Wójta Gminy oraz sprawozdań/z ich realizacji;
- 3) sporządzanie informacji z działalności Wójta Gminy;
- 4) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 5) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy;
- 6) prowadzenie spraw skarg i wniosków, w tym rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych organów gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów przedstawicielskich;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 10) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 11) nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji;
- 12) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu;
- 13) zapewnienie sprawnej obsługi telefonicznej i faksowej Urzędu;
- 14) zapewnienie pieczęci i pieczętek dla potrzeb Urzędu;
- 15) dbanie o estetykę w budynku Urzędu i jego otoczenie, w tym podejmowanie działań oszczędnościowych dotyczących obniżania kosztów funkcjonowania Urzędu;
- 16) gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) prowadzenie Kancelarii Tajnej;
- 20) przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli.

5. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Gospodarczych należy:

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP;
- 3) prowadzenie spraw obronnych, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
  - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć

- przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- ł) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
  - 4) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
  - 5) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
    - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
    - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
    - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
    - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
    - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
    - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
    - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
    - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
    - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
    - j) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
    - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
    - ł) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
    - m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
    - n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
    - o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
    - p) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
    - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
    - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
    - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
    - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
    - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
    - z) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
    - ż) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
    - ź) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
    - aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
  - 6) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
    - a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego

- Zespołu Reagowania Kryzysowego, zwanego dalej „zespołem”, /
- b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
  - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania zespołu,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu,
  - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
  - g) współorganizowanie ćwiczeń zespołu i czynny w nich udział,
  - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
  - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania zespołu;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
  - 8) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - 9) prowadzenie spraw ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi , w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem opieki zdrowotnej mieszkańcom Gminy i realizacją Narodowego Programu Ochrony Zdrowia;
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego, w tym bezpieczeństwa imprez masowych;
  - 11) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o zbiórkach publicznych.
  - 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym ochroną miejsc pamięci narodowej;
  - 13) obsługa gospodarza Urzędu;
  - 14) prowadzenie spraw dot. zabezpieczenia technicznego i ppoż. budynku Urzędu;
  - 15) prowadzenie spraw zabezpieczenia socjalnego, bhp i ppoż. pracowników Urzędu;
  - 16) prowadzenie archiwum Urzędu.

6. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy - Informatyka należy:

- 1) administrowanie systemem komputerowym Urzędu i zapewnienie jego bezproblemowego działania;
- 2) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych i zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie;
- 4) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie;
- 5) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 6) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych;
- 7) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie;
- 8) modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego oraz oprzyrządowania, znajdujących się w Urzędzie;
- 9) Śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) zakup sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami;
- 11) zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy;
- 13) doraźna obsługa informatyczna gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) bieżąca aktualizacja strony internetowej WWW oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu oraz udział w przygotowywaniu i wydawaniu biuletynu informacyjnego gminy;
- 16) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy;
- 17) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) realizacja ustaw, których przepisy mają wpływ na funkcjonowanie systemów

informatycznych w samorządzie gminnym, w tym w szczególności: o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, o podpisie elektronicznym, o ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie do informacji publicznej;

19) pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.

7. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Melioracji - należy:

- 1) prowadzenie w ramach porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Przasnyszu nadzoru nad konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 2) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem przez pracowników fizycznych robót zapewniających drożność rowów melioracyjnych, mostów i przepustów (w ramach zawartych porozumień z powiatem);
- 3) współdziałanie ze spółkami wodnymi;
- 4) windykacja opłat melioracyjnych na wykonanie z udziałem kosztów Skarbu Państwa urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku projektowaniem i wykonywaniem na koszt Państwa oraz utrzymaniem i eksploatacją urządzeń wodnych w części dotyczącej urządzeń melioracji wodnych i zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę.

8. Do zakresu działania Stanowiska Pracy – Pomoc Administracyjna- Koordynator Programów należy:

- 1) koordynacja realizacji na terenie gminy Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich, w tym koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania zadaniami, prowadzenie bazy danych o tych zadaniach,
- 2) inicjowanie, a następnie udział wspólnie z GZOKiS w przygotowywaniu i zarządzaniu projektami „miękkimi” finansowanymi ze środków pozabudżetowych gminy, w szczególności poprzez:
  - a) ścisłą współpracę i wspieranie placówek kultury, oświaty, organizacji pozarządowych, sołectw i innych podmiotów w zakresie rozpoznawania, rozbudzania zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych i sportowych społeczeństwa (uczestnictwa w kulturze i sporcie, różnych formach edukacji kulturalnej, imprezach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych i rekreacyjnych),
  - b) inicjowanie i tworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w kulturze oraz jej współtworzenia w ramach rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego, rękodzieła ludowego i artystycznego, uwzględniając wszystkie grupy wiekowe,
  - c) podejmowanie działań na rzecz ochrony tradycji kurpiowskich (wyszukiwanie, gromadzenie i upowszechnianie przedmiotów materialnych i niematerialnych dziedzictwa kulturowego),
  - c) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji dla gminnych jednostek organizacyjnych, sołectw, organizacji pozarządowych na temat istniejących i powstających programów pomocowych krajowych i zagranicznych oraz wsparcie i pomoc w przygotowywaniu projektów, w tym:
    - inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów społecznych związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych krajowych i zagranicznych,
    - współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie przygotowania projektów dofinansowywanych z funduszy krajowych i zagranicznych, koordynowanie działań związanych ze zgłoszonymi do dofinansowania projektami i wsparcie w rozliczeniu projektów.”;

3) §15 skreśla się;

4) w § 24 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretarz Gminy, kierownicy referatów/zespołów i samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi klientów Urzędu.”;

5) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorozcu pt. „Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu” wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:



„2. **Zastępca Wójta Gminy** – stanowisko z powołania.

Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności;
- 2) promocja Gminy;
- 3) współpraca z mediami;
- 4) organizowanie cyklicznych spotkań z mieszkańcami w sprawach wynikających z bieżących potrzeb funkcjonowania Gminy;
- 5) bezpośrednia realizacja zadań Gminy z zakresu oświaty, kultury i sportu;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością GZOKiS;
- 7) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 8) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie przedsięwzięć i projektów o charakterze społecznym związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków pomocowych krajowych i zagranicznych;
- 9) współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania.”,

**b) w ust. 3.** wyrazy: „ stanowisko z powołania” zastępuje się wyrazami: „ umowa o pracę.”. oraz dodaje się pkt. 18) – 20) w brzmieniu:

- „18) przygotowuje projekty publicznych ogłoszeń i koordynuje sprawy naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 19) przygotowuje propozycje szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, w tym prowadzi sprawy skierowań do służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę;
  - 20) przygotowuje propozycje rozwiązań przeprowadzania okresowych ocen pracowników, w tym prowadzi sprawy dokonywania okresowych ocen pracowników;
  - 21) przygotowuje propozycje regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu;
  - 22) przygotowuje propozycje maksymalnych miesięcznych wynagrodzeń kierowników i zastępców kierowników gminnych jednostek i zakładów budżetowych.”;

**6) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego** Urzędu Gminy w Jednorożcu pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu” otrzymuje brzmienie określone z załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r., z wyjątkiem § 1 pkt 5) lit „a” oraz pkt 6) w odniesieniu do załącznika graficznego w części dotyczącej „Zastępcy Wójta”, które wchodzi w życie z dniem powołania zastępcy wójta.

WÓJT  
Michał Lorenc



# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W JEDNOROŻCU

