XML
66/2017

Zarządzenie Nr 66 /2017
Wójta Gminy Jednorożec
z dnia 19 września 2017 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Jednorożcu

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) Wójt Gminy Jednorożec zarządza, co następuje:

§1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Jednorożcu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 29/2015 Wójta Gminy Jednorożec z dnia 16 marca 2015 r. (zmienionego Zarządzeniami: nr 103/2015 z dnia 2 grudnia 2015 r., nr 28/2016 z dnia 20 kwietnia 2016 r., nr 49/2016 z dnia 1 lipca 2016 r., nr 55/2016 z dnia 25 lipca 2016 r., nr 64/2016 z dnia 29 sierpnia 2016, nr 72/2016 z 15 września 2016 r. oraz nr 28/2017 z dnia 29 marca 2017 r.) wprowadza się następujące zmiany:

§2.

1. W rozdziale IV *Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu* § 17 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Zespół Inwestycji i Rozwoju, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZIR, w skład, którego wchodzą:

a. kierownik Zespołu,
b. stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa,
c. stanowisko pracy ds. inwestycji”.

1. W rozdziale IV *Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu* § 17 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Gminny Zespół Usług Komunalnych, który przy oznakowaniu spraw używa symbolu ZUK, w skład, którego wchodzą:

a. kierownik Zespołu
b. stanowisko prac ds. egzekucji należności komunalnych i melioracji,
c. stanowisko pracy ds. rozliczeń opłat komunalnych – 2 etaty
d. stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych,
e. stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej,
f. stanowiska pomocnicze i obsługi (stałe):

- pomoc administracyjna ds. komunalnych,
- pomoc administracyjna ds. Informatyki i infrastruktury
- dział wodociągów i kanalizacji:

- konserwator wodociągu wiejskiego i oczyszczalni ścieków – 1 etat,
- konserwator wodociągu wiejskiego – 2 etaty,

- dział transportu:

- mechanik samochodowy – 1 etat,
- kierowca autobusu – 1 etat,
- kierowca samochodu ciężarowego – 3 etaty,

- inkasent opłat lokalnych – 1 etat,
- opiekunka dzieci w drodze do szkoły - 1 etat,
- kierowca – konserwator OSP – 1,25 etatu,
- robotnik gospodarczy – 6 etatów, 5 etatów doraźnie
- rzemieślnik wykwalifikowany-elektromonter – 1 etat,
- sprzątaczka – 2 etaty,
- pomoc administracyjna ds. obsługi administracyjnej – doraźnie.
- pozostali pracownicy wykonujący prace proste – 3 etaty – doraźnie.”

3. W rozdziale IV *Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu* § 17 ust. 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy, które przy oznakowania spraw używa symbolu SOK.”

4.W rozdziale IV *Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu* w § 17 w ust. 1 usuwa się pkt 8.
5.W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* w § 26 ust. 2 usuwa się pkt 19.
6. W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* w § 26 w ust. 3 dodaje się pkt 48 o niniejszym brzmieniu:
„48) realizacja zadań w zakresie informatyzacji Urzędu:
a) administrowanie systemem komputerowym Urzędu, siecią, serwerem i zapewnienie ich bezproblemowego działania,
b) instalacja i wdrażanie programów użytkowych, biurowych i systemowych, zapewnienie sprawnego ich działania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem w Urzędzie,
c) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
d) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa sieci w Urzędzie oraz administratora bezpieczeństwa informacji,
e) archiwizacja danych i zabezpieczanie nośników z kopiami bezpieczeństwa w Urzędzie,
f) bieżąca analiza i obsługa stanu zabezpieczeń systemów operacyjnych i baz danych,
g) zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych funkcjonujących w Urzędzie,
h) modernizacja i dbanie o bezawaryjną pracę sprzętu komputerowego i informatycznego oraz oprzyrządowania, a także innego sprzętu elektronicznego np. kserokopiarka, faks, telefony, niszczarki, znajdujących się w Urzędzie,
i) pomoc pracownikom przy rozwiązywaniu problemów informatycznych oraz udzielanie instruktażu z zakresu obsługi komputera i organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania,
j) śledzenie rozwoju informatyki i kierunków wdrożeń w administracji samorządowej w celu optymalnego wyboru drogi komputeryzacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie;
k) zakup oprogramowania, sprzętu informatycznego, komputerowego i innego elektronicznego oraz jego serwisowanie, zgodnie z przyjętymi normami oraz przepisami,
l) analiza zapotrzebowania materiałów eksploatacyjnych dla sprzętu komputerowego i poligraficznego w Urzędzie,
m) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na rozwój informatyzacji na terenie Gminy,
n) bieżąca aktualizacja strony internetowej www oraz prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
o) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu,
p) zapewnienie obsługi poligraficznej Urzędu Gminy,
q) doraźna obsługa informatyczna gminnych jednostek organizacyjnych zlokalizowanych w budynku Urzędu Gminy w Jednorożcu,
r) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji gminnych jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie Gminy;
s) 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, ochronie informacji niejawnych, o publikacji aktów normatywnych, o dostępie do informacji publicznej oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw.
t) dbanie o bezawaryjną pracę monitoringu budynków Urzędu i przystanku autobusowego, będących własnością Gminy,
u) telefonizacja Urzędu oraz współpraca z operatorami usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych z siedzibą w Urzędzie,
v) pełnienie funkcji administratora telefonów komórkowych będących własnością pracodawcy i w tym zakresie realizacja zarządzenie Wójta w sprawie ustalenia zasad
przydziału i korzystania z telefonów komórkowych oraz kart doładowujących przez pracowników Urzędu Gminy w Jednorożcu do celów służbowych,
w) pełnienie funkcji administratora systemu alarmowego Urzędu.”

7. W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* § 26 ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5.Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Organizacyjnych i Kadr oraz Obsługi Rady Gminy należy:

1. Gospodarowanie funduszem płac Urzędu;
2. Prowadzenie spraw naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej, egzaminów końcowych i okresowych ocen pracowników;
3. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników, gminnych jednostek organizacyjnych
4. Terminowe wystawianie skierowań na badania oraz organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. Ewidencjonowanie czasu pracy i sporządzanie planów urlopów pracowników;
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
7. Prowadzenie i udostępnianie zbioru Zarządzeń Wójta;
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i rejestru pełnomocnictw;
9. Prowadzenie rejestrów i ewidencji, o których mowa w Regulaminie Pracy;
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
11. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników;
12. Przyjmowanie i poświadczanie zeznań świadków celem potwierdzenia określonych stanów prawnych zatrudnienia itp. – na wniosek obywateli;
13. Obsługa administracyjna Komisji Świadczeń Socjalnych;

14. Ewidencjonowanie materiałów niejawnych;
15. Ścisła współpraca z GZUK w zakresie organizacji nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne na rzecz Gminy Jednorożec dla osób skierowanych przez sąd do ich odbycia;
16. Współpraca z sądami w zakresie udzielania informacji dotyczących wykonania prac, o których mowa w pkt 15;
17. Wydawanie wszystkim zainteresowanym, włącznie z byłymi pracownikami Spółdzielni Usług Rolniczych w Jednorożcu niezbędnych dokumentów i zaświadczeń na podstawie przekazanej Gminie Jednorożec przez Spółdzielnię dokumentacji;
18. Prowadzenie obsługi kadrowej Gminnej Biblioteki Publicznej;
19. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
20. Opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
21. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
22. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
23. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
24. Przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
25. Niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń komisji Rady i sesji dla osób, zobowiązanych do ich realizacji;
26. Prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków wpływających do Rady Gminy;
27. Prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
28. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
29. Prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników sądowych;
30. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Wójta Gminy;
31. Realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotycząca petycji składanych do Rady Gminy.
32. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji;
33. Opracowywanie propozycji do planów pracy komisji i sesji Rady Gminy oraz Wójta Gminy;
34. Sporządzanie projektów porządku dziennego obrad komisji i sesji Rady oraz ich protokołowanie;
35. Zapewnienie terminowego przygotowania materiałów wynikających z planu pracy Komisji Rady Gminy oraz Wójta Gminy - współdziałanie w tym zakresie z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
36. Sporządzanie sprawozdań z realizacji planów pracy komisji Rady i Wójta Gminy;
37. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością załatwiania wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;
38. Współdziałanie z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi w
39. Zapewnieniu terminowego wykonania uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji Rady oraz interpelacji i zapytań Radnych, a także ich rejestrowanie;
40. Nadzór nad niezwłocznym przekazywaniem przez pracowników do informatyka uchwał publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego oraz zamieszczanych na stronie BIP;
41. Niezwłoczne przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów z posiedzeń sesji oraz komisji Rady dla osób zobowiązanych do ich realizacji;
42. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy;
43. Prowadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Rady i Komisji;
44. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem referendów;
45. Ścisła współpraca ze stanowiskiem informatyka w zakresie przekazywania materiałów i informacji z zakresu działania Rady Gminy celem ich zamieszczenia na stronie BIP Gminy Jednorożec;
46. Przekazywanie zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym i ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych uchwał organów gminy do Wojewody i Regionalnej Izb Obrachunkowej w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy".

8.W rozdziale VI *Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu* w § 26 usuwa się ust. 8

§ 3.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jednorożcu
pt. „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu" otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 4.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
2. Zobowiązuje się stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr oraz obsługi Rady Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z Regulaminem.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jednorożec
/-/ Krzysztof Stancel

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Jednorożcu		198.04 KB

powrót

Podmiot publikujący	Urząd Gminy w Jednorożcu	
Wytworzył	Wojciech Łukaszewski	2017-09-19
Publikujący	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2017-09-22 10:49
Modyfikacja	Marcin Jesionek - Administrator BIP	2017-09-22 11:00