

Zarządzenie Nr 57/2019
Wójta Gminy Gzy
z dnia 7 listopada 2019 roku.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 50 /2019 Wójta Gminy Gzy z dnia 27.09.2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Gzy wprowadza się następujące zmiany:

1) paragraf 11 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa rady gminy,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady rady gminy i jej komisji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady i jej komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z sesji zebrań, posiedzeń i spotkań rady i komisji stałych,
- 5) przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) skarg i wniosków na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) uchwał,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej załatwiania skarg i wniosków na działalność Wójta i Kierowników Jednostek Organizacyjnych,
- 8) współudział w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta oraz organów samorządu terytorialnego i samorządów wiejskich, a także referendum,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem samorządów wiejskich,
- 10) zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy przeprowadzeniu konsultacji społecznych i referendum,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy – kodeks rodzinny i opiekuńczy, kodeks postępowania cywilnego,
- 15) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców,
- 17) sporządzanie spisu wyborców,
- 18) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych,
- 19) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sporządzanie dokumentacji z odbytych praktyk w urzędzie,

- 20) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 21) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów pracowników w urzędzie,
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej – sporządzanie stosownych projektów zarządzeń Wójta,
- 23) kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne i kontrolne, a także organizowanie badań okresowych,
- 24) realizacja zadań określonych ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 25) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 27) sporządzanie zeznań świadków dla celów pracowniczych,
- 28) obsługa sekretariatu, prowadzenie kancelarii urzędu,
- 29) obsługa korespondencji elektronicznej,
- 30) kierowanie obiegiem dokumentów i pism kierowanych do Urzędu i Wójta,
- 31) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej oraz wysyłanie jej na zewnątrz,
- 32) prenumerata czasopism dla potrzeb Urzędu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń, wyróżnień i nagród,
- 34) koordynacja i prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 35) współdziałanie w okresowych badaniach radiologicznych mieszkańców Gminy,
- 36) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno – techniczną,
- 37) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami, zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 38) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej,
- 39) organizowanie prac dla skazanych przez sąd w ramach zamiany nieściągalnej grzywny na pracę,
- 40) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i dokumentacji z tym związanej,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych gminy,
- 42) współpraca w zakresie prowadzenia spraw z zakresu klęsk żywiołowych,
- 43) prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- 44) prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- 45) prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych i stacjonarnych ,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu informacji turystycznej i promocji Gminy,
- 47) inicjowanie i upowszechnianie kultury oraz kultury fizycznej, sportu i rekreacji we wszystkich jej formach,
- 48) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętych działalnością referatu,
- 49) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie zadań referatu,
- 50) wytwarzanie informacji do BIP i strony internetowej Urzędu z zakresu pracy referatu,
- 51) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej referatu.
- 52) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego (w tym rozliczanie paliwa, sprawdzanie kart przebiegu pojazdu).”

2) paragraf 11 ust.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Do stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie i prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy,
- 2) opracowywanie krótko- i długofalowej informatyzacji urzędu,

- 3) planowanie rozwoju sieci LAN i WAN urzędu,
- 4) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań urzędu,
- 5) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
- 6) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
- 7) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 8) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy,
- 9) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania,
- 10) administrowanie serwerami urzędu i utrzymanie w sprawności systemów operacyjnych,
- 11) zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych urzędu,
- 12) administrowanie siecią informatyczną,
- 13) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony,
- 14) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 16) szkolenie pracowników w zakresie wdrażania nowych programów informatycznych,
- 17) administrowanie serwisami internetowymi oraz kontami e-mail,
- 18) zakup i przedłużanie ważności certyfikatów kwalifikowanych pracownikom urzędu, przewodniczącemu rady i jego zastępcom,
- 19) informatyczna obsługa sesji rady,
- 20) konfiguracja sprzętu telekomunikacyjnego i zagadnień z tym związanych,
- 21) administracja siecią LAN,
- 22) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 23) wspomaganie informatyczne wyborów i referendum oraz spisów powszechnych,
- 24) bieżący nadzór nad działaniem systemów alarmowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 25) współdziałanie z innymi organami i instytucjami samorządowymi i rządowymi w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 26) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów w zakresie objętym działalnością stanowiska,
- 27) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej w części dotyczącej stanowiska.”

§2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gzy.

spor. Cezary Parzychowski/ZW

WÓJTA

Cezary Andrzej Wojciechowski