

ZARZĄDZENIE NR 1.2014
WÓJTA GMINY SZUDZIAŁOWO

z dnia 12 grudnia 2014 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645, 1318, z 2014 r. poz. 379, 1072) – zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Szudziałowie nadanym Zarządzeniem Nr 124/04 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 30 czerwca 2004 r. ze zmianami nadanymi Zarządzeniem Nr 91/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 17 lutego 2009 r, Zarządzeniem Nr 116/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 31 sierpnia 2009 r, Zarządzeniem Nr 132/09 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 grudnia 2009 r, Zarządzeniem Nr 7/11 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 28 grudnia 2010 r, Zarządzeniem Nr 56.2011 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 29 sierpnia 2011 roku, Zarządzeniem Nr 139.2012 Wójta Gminy Szudziałowo z dnia 25 października 2012 r, Zarządzeniem Nr 153.2013 z dnia 2 stycznia 2013 roku oraz Zarządzeniem Nr 255.2014 z dnia 12 listopada 2014 r - dotychczasowy § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

- “ § 8. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące komórki i samodzielne stanowiska:

1	Wójt	WG
2	Zastępca Wójta	ZW
3	Sekretarz Gminy	SG
4	Kierownik d/s organizacyjnych i kadr	OK
5	Skarbnik Gminy	Fn
6	Urząd Stanu Cywilnego	USC
7	d/s organizacyjnych	OR
8	d/s zarządzania kryzysowego	OC
9	d/s rachunkowości budżetowej	FnR
10	d/s księgowości i rachunkowości	FnK
11	d/s ładu przestrzennego i zamówień publicznych	ZP
12	d/s świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz d/s archiwum zakładowego	ŚR
13	d/s wymiaru podatków i egzekucji	POA
14	d/s wymiaru podatków i egzekucji	POE
15	d/s obsługi Rady Gminy i jej organów, organizacji wyborów i referdów	RG
16	d/s gospodarki gruntami i nieruchomościami	GG
17	d/s gospodarki rolnej, wodnej, ochrony środowiska,	OŚR
18	Informatyk	IN
19	Woźny	

§ 2. Do podstawowego zakresu działania Kierownika d/s organizacyjnych i kadr /OK/ należy:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania urzędu,
2. przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu,
3. udział w spotkaniach i naradach Wójta, sporządzenie protokołów z tych spotkań,
4. prowadzenia spraw kadrowych, akt osobowych pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
5. planowanie urlopów pracowniczych zgodnie z kodeksem pracy, wypisywanie i rejestracja kart urlopowych,
6. ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
7. prowadzenie ewidencji czasu pracy, sprawowanie kontroli dyscypliny pracy,

8. przygotowanie i wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
9. ustalanie zasad naboru pracowników i prowadzenia rekrutacji oraz konkursów na stanowiska pracy w urzędzie,
10. współpraca z powiatowym urzędem pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych, organizowanie im zakresu robót oraz wyposażeniem w sprzęt, odzież ochronną i środki czystości,
11. organizowanie i udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
12. organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i dokształcania pracowników,
13. ustalanie obowiązującego w urzędzie obiegu dokumentów i informacji,
14. koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w urzędzie,
15. prowadzenie spraw dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych,
16. właściwa organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków mieszkańców gminy,
17. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
18. organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
19. nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
20. prowadzenie i kompletowanie zbioru aktów prawnych,
21. organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej gminy,
22. organizowanie prac związanych z aplikowaniem o środki unijne,
23. dokonywanie bieżącej kontroli wykonania zadań przez pracowników,
24. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 3. Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s organizacyjnych /OR/ należy:

1. prowadzenie sekretariatu – punktu kancelaryjnego urzędu,
2. pisanie pism, zarządzeń i regulaminów,
3. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
4. obsługa środków łączności,
5. przygotowywanie list obecności,
6. ewidencjonowanie poczty wpływającej i wypływającej z urzędu, prowadzenie dziennika korespondencji,
7. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
8. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
9. prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi turystyczne,
10. prowadzenie rejestru prenumerowanych czasopism i specjalistycznych programów komputerowych,
11. zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
12. obsługa administracyjna uroczystości, posiedzeń, spotkań służbowych organizowanych przez Wójta,

13. wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

§ 4. Do podstawowego zakresu działania stanowiska informatyka /IN/ należy:

1. zarządzanie systemem informatycznym urzędu,
2. nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w urzędzie,
3. pomoc pracownikom urzędu w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
4. szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w urzędzie,
5. przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
6. zapewnienie łączności elektronicznej urzędu,
7. wdrażanie informatyki do prac urzędu,
8. zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
9. zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
10. analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
11. nadzór i administrowanie siecią komputerową urzędu,
12. współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
13. przydzielanie uprawnień użytkownikom,
14. zmiana haseł dostępu,
15. zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
16. archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
17. konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
18. konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji,
19. reinstalacja stanowisk komputerowych,
20. zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
21. drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego,
22. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

Tadeusz Tokarewicz