

Zarządzenie Nr 27/2011
Wójta Gminy Kozy
z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kozy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

postanawiam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Kozy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 5/2011 Wójta Gminy Kozy z dnia 27 stycznia 2011 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w Rozdziale II Zasady kierowania Urzędem § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13 SEKRETARZ

1. Organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje oraz zapewnia prawidłową działalność referatów i samodzielnych stanowisk prac.
2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Opracowuje projekty statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz statutu Urzędu.
4. Sprawuje bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Koordynuje i nadzoruje prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
6. Prowadzi rejestry aktów prawnych – zarządzeń Wójta.
7. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców.
8. Współpracuje z Radą.
9. Nadzoruje przygotowywanie materiałów i projektów uchwał pod obrady Rady.
10. Uczestniczy w obradach Rady.
11. Prowadzi sprawy i kieruje pracami związanymi z przeprowadzeniem wyborów, referendum.
12. Koordynuje pracę obsługi prawnej Urzędu.
13. Analizuje akty prawne publikowane w dziennikach urzędowych, informuje Wójta o zadaniach Gminy wynikających z aktów prawnych, prowadzi nadzór nad realizacją tych zadań.
14. Nadzoruje sprawy dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych w urzędzie.
15. Aktualizuje regulamin organizacyjny na czas „W”.
16. Przygotowuje Urząd na czas „W”,
17. Pełni funkcję pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Urzędu.”

2) w Rozdziale III Struktura organizacyjna Urzędu w § 17 skreśla się pkt. 4.

3) w Rozdziale IV Szczegółowe zakresy działania referatów skreśla się § 21,

4) § 22 otrzymuje brzmienie:

„ § 22 REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW SPOŁECZNYCH

Do zadań referatu należą sprawy organizacji, funkcjonowania Urzędu, kadr, administracyjno – gospodarcze, ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, wojskowe, obronne, obsługi Rady Gminy, organizacji wyborów, kultury, kultury fizycznej, turystyki, promocji, zdrowia, opieki społecznej, współpracy z organizacjami, a w szczególności:

1. W zakresie organizacji, spraw osobowych oraz administracyjno –gospodarczych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej i punktu informacyjnego,
- 4) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 5) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz prowadzenie ich rejestrów,
- 6) załatwianie spraw związanych z prenumeratą prasy, książek i dzienników urzędowych,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów, zleceń i porozumień,
- 8) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i faxowej na potrzeby Urzędu w tym zawieranie umów na używanie telefonów komórkowych,
- 9) opracowywanie regulaminów i innych aktów prawnych wynikających z przepisów prawa pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, organizowanie konkursów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 11) planowanie funduszu płac i nadzór nad wydatkowaniem funduszu płac,
- 12) prowadzenie spraw osobowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 13) przygotowywanie propozycji płacowych, nagród – sporządzanie dokumentacji do akt osobowych,
- 14) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz rozliczanie czasu pracy,
- 15) kontrola dyscypliny pracy,
- 16) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu właściwości referatu,
- 18) wykonywanie decyzji o nałożeniu kar dyscyplinarnych,
- 19) sporządzanie dokumentacji dotyczącej używania samochodu osobowego do celów służbowych, prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych,
- 20) organizowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznaczeniami regionalnymi,
- 22) nadzorowanie przeprowadzenia okresowych ocen pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 23) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
- 24) organizowanie naboru pracowników do prac interwencyjnych, robót publicznych, staży, współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 25) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych, zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO z zakresu działania referatu
- 26) gromadzenie oświadczeń majątkowych, terminowe przekazywanie ich do właściwych instytucji i organów,

- 27) współdziałanie w sprawach dotyczących oświadczeń lustracyjnych
- 28) wykonywanie zadań zleconych ustawowo przez organy administracji rządowej w zakresie wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Europarlamentu oraz referendum,
- 29) zaopatrzenie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 30) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi, ogólnoużytkowymi w tym budynku oraz prowadzenie remontów kapitalnych i bieżących,
- 31) utrzymanie porządku i czystości w budynku Urzędu,
- 32) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu i urządzeń biurowych w budynku Urzędu z wyłączeniem sprzętu komputerowego oraz sprzętu będącego pod nadzorem inspektora ds. BHP,
- 33) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zawieranie umów o ich ubezpieczenie,
- 34) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 35) gospodarowanie zakładowym funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 36) przygotowywanie dokumentów do stwierdzania własnoręczności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem przez osoby do tego upoważnione,
- 37) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
- 38) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w zakresie promocji gminy,
- 39) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 40) udostępnianie informacji publicznej,
- 41) redagowanie strony internetowej Urzędu na stronie internetowej www.sekap.pl."

2. W zakresie obsługi Rady Gminy

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady, Komisji w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, prawidłowe przygotowywanie materiałów na sesję Rady, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad,
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych, rejestru Honorowych Obywateli Kóz,
- 3) przekazywanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady, w celu oceny ich zgodności z prawem,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem interpelacji i wniosków radnych, oraz wniosków komisji,
- 5) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
- 6) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów Rady,
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 9) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych, terminowe przekazywanie ich do instytucji i organów oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) współpraca w zakresie organizacji wyborów ławników ludowych,

3. W zakresie spraw obywatelskich.

- 1) rejestracja danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz zgonach,
- 2) rejestracja danych dotyczących obowiązku wojskowego,

- 3) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnego zbioru meldunkowego,
 - 4) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - 5) rejestracja danych o miejscu pobytu cudzoziemców,
 - 6) wysyłanie wniosków o nadanie nr PESEL
 - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i prowadzenie ich w systemie komputerowym,
 - 8) odbiór dowodów i ich wydawanie,
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych dokumentów tożsamości, korespondencji z innymi urzędami w celu uzyskania kopert osobowych,
 - 10) unieważnianie dowodów osobistych w systemie SOO i LBD, prowadzenie korespondencji w tym zakresie z innymi urzędami,
 - 11) prowadzenie archiwum kopert osobowych do wydanych dowodów,
 - 12) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych upoważnionym osobom i podmiotom,
 - 13) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi w tym:
 - a) przygotowanie rejestru osób objętych rejestracją, na potrzeby założenia ewidencji wojskowej,
 - b) sporządzanie wykazu osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
 - c) rozpowszechnianie obwieszczeń i wysyłanie imiennych wezwań do kwalifikacji wojskowej,
 - d) uczestniczenie w posiedzeniach komisji kwalifikacji wojskowej,
 - e) poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej,
 - f) sporządzanie wykazu osób uchylających się od stawienia się do kwalifikacji wojskowej, celem przymuszenia lub przymusowego doprowadzenia przez Policję,
 - g) poszukiwanie osób o niuregulowanym stosunku do służby wojskowej, oraz prowadzenie aktualnej ewidencji,
- 4. W zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki, promocji, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi.**
- 1) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie realizacji zadań własnych Gminy w tym rozpowszechnianie kultury i sztuki w kraju i za granicą oraz promocja Gminy.
 - 2) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sprawowanie nadzoru nad bazą sportowo – rekreacyjną na terenie gminy, współpraca z klubami sportowymi,
 - 3) współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki w zakresie zagospodarowania turystycznego oraz udostępniania informacji turystycznych,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do gminy, ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie usług z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń, współpraca w tym zakresie z Niepublicznymi Zakładami Służby Zdrowia,
 - 5) nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
 - 6) współpraca z Policją w zakresie realizacji zadań Gminy,
 - 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,

9) redagowanie strony internetowej Urzędu.”

5) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27 PEŁNOMOCNIK ds. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII – specjalista ds. równego statutu kobiet i mężczyzn

Do zadań pełnomocnika należą w szczególności sprawy:

1. Opracowywanie projektów aktów prawnych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałaniu narkomanii.
 2. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej szczególnie dla dzieci i młodzieży.
 3. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontrole przestrzegania zasad obrotu tymi napojami.
 4. Opracowywanie i przedstawianie Wójtowi założeń do gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
 5. Nadzorowanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i w miarę potrzeb ich modyfikowanie i rozszerzanie.
 6. Współdziałanie i koordynowanie działalności stowarzyszeń, klubów, instytucji i osób podejmujących zadania profilaktyczne i lecznicze w ramach gminnego programu.
 7. Koordynowanie szkoleń członków komisji i osób współdziałających w realizacji gminnego programu.
 8. Organizowanie fachowego doradztwa i banku informacji dla instytucji i osób prowadzących działalność profilaktyczną i leczniczą.
 9. Opracowywanie harmonogramu zadań i preliminarza wydatków na dany rok budżetowy i przedstawianie do zatwierdzenia Wójtowi.
 10. Koordynowanie realizacji bieżących zadań gminnej komisji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
 11. Przygotowywanie propozycji rozdysponowania środków przeznaczonych na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych oraz projektów umów.
 12. Rozliczanie się z budżetem gminy z wykorzystania środków.
 13. Współdziałanie w zakresie tworzenia świetlic socjoterapeutycznych i środowiskowych dla dzieci z rodzin zagrożonych alkoholizmem lub przemocą w rodzinie.
 14. Współdziałanie z Policją w zakresie przestrzegania warunków sprzedaży napojów alkoholowych przez osoby i podmioty gospodarcze.
 15. Współdziałanie z instytucjami i ośrodkami przymusowego leczenia odwykowego w celu umożliwienia korzystania z tych form osobom zainteresowanym.”
- 6) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kozy stanowiący załącznik do regulaminu organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011 r.

WÓJT
Kozłowski
mgr Krzysztof Fiałkowski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kozy

