

ORG.120.9.2018

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAŻMIERZ
z dnia 15 czerwca 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Kaźmierzu stanowiącym załącznik do zarządzenia nr OOG.120-1/16 Wójta Gminy Kaźmierz z dnia 18 stycznia 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Kaźmierzu oraz wprowadzającego tekst jednolity, zmienionym zarządzeniami ORG.120-4/16 z dnia 14 marca 2016 r. oraz ORG.120-14/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1

a) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy (KS),
- 2) Wydział Podatków i Opłat (OP),
- 3) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ),
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
- 5) Wydział Nieruchomości i Inwestycji (NI),
- 6) Wydział Planowania Przestrzennego i Przetwarzania Danych (PPPD),
- 7) Wydział Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej (PIK),
- 8) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy (ORG),
- 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 10) Radca prawny (RP),
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO).”

b) § 23a otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, ewidencjonowaniem, umarzaniem, odraczaniem, poborem podatków i opłat lokalnych oraz przeprowadzaniem kontroli podatkowej,
- 2) wystawianie faktur, faktur korygujących i not odsetkowych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie windykacji zaległości z tego tytułu,
- 3) koordynacja spraw związanych z pomocą de minimis oraz pomocą regionalną,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z podatkiem VAT i jego rozliczaniem,
- 5) prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie paliw na rzecz producentów rolnych,
- 6) prowadzenie ubezpieczenia majątku Gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem opłaty skarbowej,
- 8) wydawanie zaświadczeń zgodnie z posiadaną dokumentacją,
- 9) przygotowywanie danych do sprawozdań budżetowych i opisowych
- 10) wprowadzanie danych do Rejestru Należności Publicznoprawnych.”

c) § 25 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) ewidencji ludności,
- 3) dowodów osobistych,
- 4) zgromadzeń,
- 5) prowadzenia rejestru wyborców,
- 6) organizacji wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum i innych wyborów zleconych Gminie,
- 7) współdziałania przy realizacji spisu powszechnego ludności i mieszkań,
- 8) realizacji zadań Gminy na rzecz wojska z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 9) prowadzenia zagadnień związanych z akcją kurierską,
- 10) współdziałania z organizacjami kombatanckimi,
- 11) potwierdzania profilu zaufanego,
- 12) Karty Dużej Rodziny,
- 13) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 14) świadczenia wychowawczego 500+,
- 15) realizacji świadczeń w ramach programu 300+.”

d) § 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Nieruchomości i Inwestycji należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem komunalnym wraz z prowadzeniem ewidencji ilościowych
- 2) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 3) opieką nad miejscami pamięci narodowej,
- 4) zabytkami,
- 5) środowiskowymi uwarunkowaniami realizacji inwestycji,
- 6) cmentarzami,
- 7) targowiskami,
- 8) ustalaniem nazw miejscowości, ulic, obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 9) prowadzeniem inwestycji gminnych,
- 10) zamówieniami publicznymi,
- 11) pozyskiwaniem środków pomocowych na dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 12) zarządzaniem drogami gminnymi i transportem publicznym,
- 13) oświetleniem ulic, dróg i miejsc publicznych,
- 14) prowadzeniem ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 15) dokonywaniem zaszeregowania i prowadzenie ewidencji pól biwakowych.”

e) dodaje się § 26a w brzmieniu:

„Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Przetwarzania Danych należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 2) warunkami zabudowy,
- 3) podziałami, scaleniami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 4) elektroniczną obsługą obywateli oraz postępowaniem z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,

- 5) Elektroniczną Skrzynką Podawczą, podpisami elektronicznymi oraz platformą EPUAP,
- 6) bezpieczeństwem danych cyfrowych,
- 7) funkcjonowaniem i rozbudową systemów teleinformatycznych i wizyjnych.”

f) § 28 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Urzędu oraz prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
- 2) prenumerata czasopism, książek i innych publikacji,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) wyznaczanie komunalnych zakładów pracy, w których jest wykonywana praca wskazana i orzeczona przez sąd,
- 8) zapewnienie technicznej i organizacyjnej obsługi przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 11) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 12) okresowa analiza stanu BHP,
- 13) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 14) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji szkoleń oraz zakup i rejestracja wydawnictw fachowych,
- 16) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz spraw kancelaryjno-technicznych,
- 17) wykonywanie obowiązków ustawowych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz pełnienie funkcji administratora strony BIP,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurą tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych należących do gminnego zasobu,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 21) prowadzenie archiwum,
- 22) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór i kontrola placówek handlowych,
- 23) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 24) realizacja zadań Lokalnego Administratora Ról w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 25) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 26) realizacja obowiązków administracji publicznej w zakresie elektronicznej obsługi obywateli w świetle obowiązującego prawa (w tym poprzez platformę ePUAP), oraz

postępowania z dokumentacją elektroniczną i świadczeniem usług elektronicznych,
27) koordynowanie wykorzystywania Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podpisu elektronicznego oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną,
28) organizacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi,
29) prowadzenie spraw związanych z umowami konserwacyjnymi i usługowymi, niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu,
30) zabezpieczenie w Urzędzie Gminy porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
31) zapewnienie bieżącego sprzątnia biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy,
32) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy,
33) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
34) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu, ich konserwacją i naprawami,
35) gospodarowanie, znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
36) zabezpieczenie informacji wizualnej Urzędu,
37) przygotowanie procesu inwentaryzacji, współdziałanie w zakresie rozliczania z Wydziałem Finansowo-Księgowym,
38) rozdział korespondencji w systemie elektronicznego obiegu PROLOG
39) prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.”

2) Załącznik nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kaźmierz.

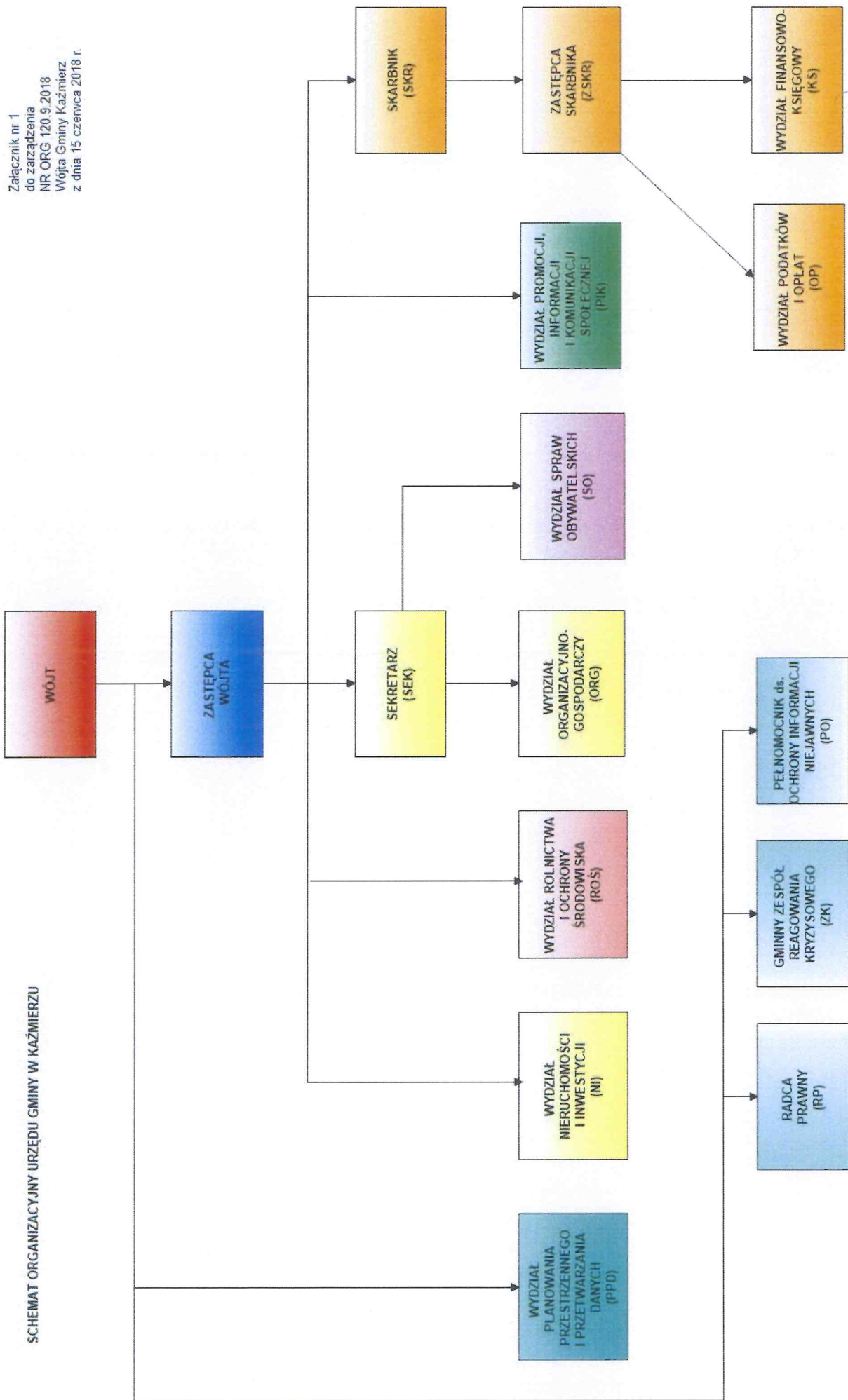
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r.



WÓJT
Zenon Gałka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAŻMIERZU

Załącznik nr 1
do zarządzenia
NR ORG 120 9.2018
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 15 czerwca 2018 r.



WÓJT
Zenon Gałka