

ORG.120.10.2018

ZARZĄDZENIE
WÓJTA GMINY KAZMIERZ
z dnia 29 sierpnia 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, poz. 1349 i poz. 1432) 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., ORG.120-14/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. oraz ORG.120-9/18 z dnia 15 czerwca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:


1) § 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 i Urząd Stanu Cywilnego (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) Radca prawny (RP),
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO).”

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego 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) świadczenia wychowawczego 500+,
 - 14) realizacji świadczeń w ramach programu 300+,
- 

- 15) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 16) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 17) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 18) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 19) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 20) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 21) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 22) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 23) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli (testament allograficzny),
- 24) sporządzania protokołów zawarcia małżeństwa poza lokalem urzędu
- 25) realizacja zadań Lokalnego Administratora Systemu w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 26) realizacja zadań Lokalnego Administratora Ról w zakresie dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 27) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór i kontrola placówek handlowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wnioskami i procedurą tworzenia list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych należących do gminnego zasobu.”

3) § 27 – uchyla się,

4) § 28 otrzymuje brzmienie:

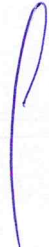
„§ 28. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego należy:

- 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,
- 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 rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 19) prowadzenie biblioteki zakładowej,
 - 20) prowadzenie archiwum,
 - 21) realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych,
 - 22) 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,
 - 23) koordynowanie wykorzystywania Elektronicznej Skrzynki Podawczej, podpisu elektronicznego oraz dokumentów elektronicznych w komunikacji z obywatelem drogą elektroniczną,
 - 24) organizacja i nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z umowami konserwacyjnymi i usługowymi, niezbędnymi do bieżącego funkcjonowania urzędu,
 - 26) zabezpieczenie w Urzędzie Gminy porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 27) zapewnienie bieżącego sprzątnia biur i pomieszczeń w Urzędzie Gminy,
 - 28) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Gminy,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - 30) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia Urzędu, ich konserwacją i naprawami,
 - 31) gospodarowanie, znakowanie, prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
 - 32) zabezpieczenie informacji wizualnej Urzędu,
 - 33) przygotowanie procesu inwentaryzacji, współdziałanie w zakresie rozliczania z Wydziałem Finansowo-Księgowym,
 - 34) rozdział korespondencji w systemie elektronicznego obiegu PROLOG
 - 35) prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.”

5) § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Komunikacji Społecznej należą sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) promowanie potencjału ludzkiego, gospodarczego, kulturalnego i krajoznawczego gminy w kraju i zagranicą,
 - 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno – informacyjnych o gminie,
 - 3) współpraca z partnerskimi miejscowościami w kraju i zagranicą oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań o charakterze promocyjnym (koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną),
 - 4) współpraca z organizacjami NGO i innymi podmiotami społecznymi w realizacji projektów integrujących społeczność lokalną,
 - 5) współpraca z instytucjami kultury, szkołami i przedszkolami w prowadzeniu działalności kulturalnej, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 6) współdziałanie w realizacji zadań gminy z organami administracji rządowej, organami gmin i powiatów oraz osobami prawnymi i fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej,
 - 7) organizowania uroczystości jubileuszowych,
 - 8) koordynacja i nadzór nad realizacją kalendarza imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych i kulturalnych,
 - 9) kreowanie polityki informacyjnej gminy, współpraca z mediami,
- 

- 10) organizowanie różnych form dialogu i konsultacji społecznych,
- 11) kreowanie wizerunku przedstawicieli władz gminy wśród mieszkańców, w prasie i w internecie,
- 12) informowanie środków masowego przekazu o działalności, programach i wynikach pracy organów Gminy oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji, którymi dysponuje Wójt,
- 13) przedstawianie stanowiska Wójta w ważnych sprawach należących do zakresu działania gminy w granicach udzielonego upoważnienia,
- 14) udzielanie – w granicach upoważnienia – odpowiedzi oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Wójt,
- 15) opracowywanie publikacji przedstawiających stanowisko Wójta w toczących się dyskusjach prasowych,
- 16) redagowanie strony internetowej gminy i merytoryczny nadzór nad jej zawartością (w tym nadzór nad stronami GJO) oraz weryfikacja artykułów dostarczanych do publikacji,
- 17) analiza serwisów społecznościowych i informacyjnych w internecie oraz informowanie władz gminy o tematyce dotyczącej zakresu działania gminy,
- 18) prowadzenie serwisu społecznościowego gminy poprzez profil na Facebooku,
- 19) redakcja i dystrybucja okresowych wydawnictw prasowych gminy (m.in. Obserwator Kaźmierski),
- 20) prowadzenie spraw związanych z patronatami, przygotowywanie listów okolicznościowych, przemówień, wystąpień Wójta i pozostałych przedstawicieli władz gminy,
- 21) kompleksowe przygotowywanie udziału Wójta lub osób przez Niego wyznaczonych w różnego rodzaju spotkaniach i imprezach wraz z opracowywaniem ich kalendarza,
- 22) koordynacja procesu udzielania odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.”

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

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kaźmierz.

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



WÓJT
Zenon Gałka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W KAZIMIERZU

