

ZARZĄDZENIE NR 110/2020
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 4 września 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 134/2019 z dnia 13 listopada 2019 roku Wójta Gminy Pątnów
w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 roku poz. 713), postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 134/2019 z dnia 13 listopada 2019 roku Wójta Gminy Pątnów w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, zmienionego Zarządzeniem Nr 13/2020 z dnia 17 lutego 2020 r., Zarządzeniem Nr 46/2020 z dnia 30 kwietnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 80/2020 z dnia 30 czerwca 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale II § 10 ust. 2 dodaje się punkt 7 o brzmieniu:

„7) Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej”;;

2) w rozdziale II § 13 ust. 4 dodaje się tiret o brzmieniu:

„- stanowisko ds. Obsługi Informatycznej - symbol „OI”, „BIP” ”;

3) w rozdziale III § 20 ust. 1.2 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:

„9. Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej”;

4) w rozdziale III § 20 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia:

- W zakresie Obsługi Rady Gminy

1) obsługa techniczna sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady;

2) przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji;

3) zawiadamianie członków Komisji o posiedzeniach;

4) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;

5) prowadzenie ewidencji uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;

6) przekazywanie podjętych uchwał Wójtowi oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz wysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;

7) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;

8) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Rady Gminy w tym obsługa elektronicznego systemu wspomagającego pracę Rady Gminy;

9) udzielanie informacji publicznej;

10) prowadzenie archiwum zakładowego;

11) bieżący nadzór wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

- W zakresie Gospodarki Mieniem Komunalnym

12) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców gminnych nieruchomości w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych lub w przypadku ich braku pełnienie obowiązków zarządcy;

13) prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użytecznymi i garażami;

- 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 15) zarządzanie budynkami stanowiącymi własność Gminy;
- 16) ustalanie stawki czynszu za najem i dzierżawę lokali;
- 17) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem przez Gminę lokali;
- 18) wystawianie not obciążeniowych za dostarczenie do lokali ogrzewania, ciepłej wody, za ścieki i energię elektryczną;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu dodatków mieszkaniowych i energetycznych;

- W zakresie Ochrony Zdrowia

- 20) udział w tworzeniu warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów oraz nadzór nad jego sprawnym działaniem;
 - 21) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki oraz przygotowywanie w tym zakresie sprawozdań;
 - 22) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy.";
- 5) w rozdziale III § 20 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej:

- W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) współdziałanie w zakresie prowadzonych spraw z oddziałami ZUS, KRUS, Urzędami Skarbowymi, Urzędami Statystycznymi oraz innymi podmiotami uprawnionymi do kontroli prowadzonej działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- W zakresie Kadr

- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i osób zatrudnionych na robotach publicznych i interwencyjnych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rozliczenia czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych;
- 7) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów;
- 8) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników;
- 9) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
- 10) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników;
- 11) przygotowywanie dokumentacji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników;
- 12) prowadzenie naboru pracowników i organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym;
- 13) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez Wójta z wyłączeniem upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta;
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży;
- 15) opracowywanie sprawozdań statystycznych, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;

- 16) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 17) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów, dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
- 18) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

- W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych

- 19) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 20) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie;
- 21) organizacja pracy Kancelarii Dokumentów Niejawnych;
- 22) przyjmowanie dokumentów oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 23) prowadzenie ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych.”;

6) w rozdziale III § 24 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu i Promocji Gminy

- W zakresie Obsługi Sekretariatu:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie;
- 3) obsługa centrali telefonicznej, telefaksowej i poczty elektronicznej;
- 4) dostarczanie urzędowej korespondencji z poczty i na pocztę;
- 5) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta;
- 6) przygotowywanie pism Wójta;
- 7) protokółowanie spotkań Wójta;
- 8) zakup materiałów biurowych, wyposażenia Urzędu i środków czystości oraz określenie potrzeb w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru umów;
- 10) prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania;
- 11) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Urzędu;
- 12) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych;

- W zakresie Promocji Gminy:

- 13) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami;
- 15) udzielanie informacji turystycznej;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących partnerstwa z gminą zagraniczną;
- 17) podejmowanie działań w zakresie współpracy z gminą zagraniczną w dziedzinie kultury, sztuki, sportu, nauki, oświaty, turystyki, gospodarki, wymiany dzieci i młodzieży.”;

7) w rozdziale III § 20 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:

„9. Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej

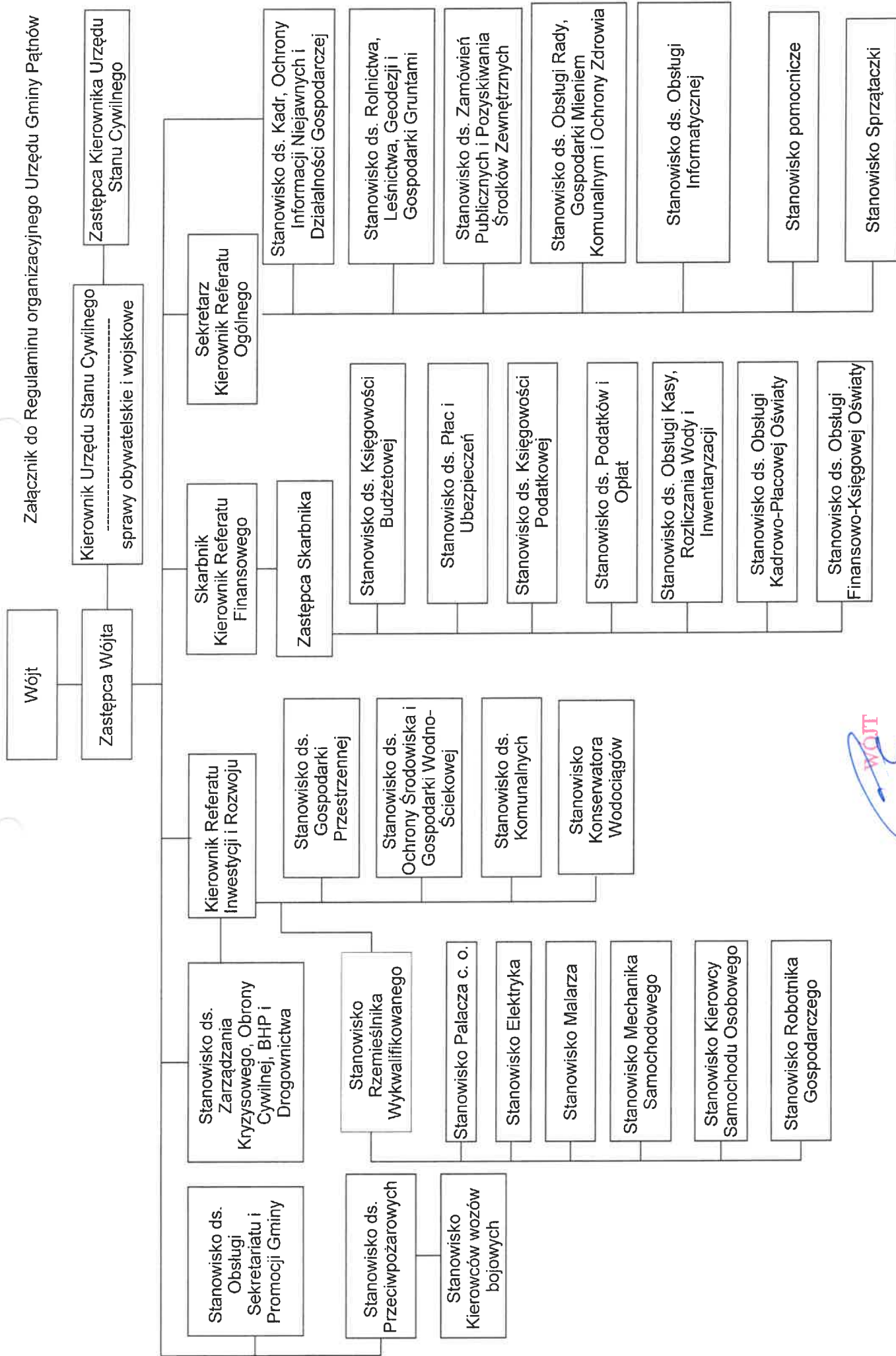
Do zadań na stanowisku ds. Obsługi Informatycznej należy:

- 1) zapewnienie pomocy użytkownikom końcowym aplikacji i sprzętu,
- 2) zarządzanie infrastrukturą IT m.in. w zakresie administrowania siecią, administrowanie serwerami oraz środowiskiem wirtualnym,

- 3) prowadzenie strony BIP Urzędu Gminy w Pątnowie oraz strony internetowej gminy Pątnów,
 - 4) nadzór nad sprzętem komputerowym m.in. w zakresie administrowania siecią i konfiguracji urządzeń oraz dbałość o stan techniczny sprzętu, konserwacja, ewidencja, naprawa i utylizacja,
 - 5) właściwe zabezpieczenie sprzętu komputerowego i licencji,
 - 6) utrzymanie bezpieczeństwa infrastruktury IT,
 - 7) administrowanie, konfiguracja i nadzór nad aplikacjami dziedzinowymi,
 - 8) administrowanie w zakresie określonym od pkt 1 do pkt 7 w jednostkach organizacyjnych gminy tj. Gminna Biblioteka Publiczna w Pątnowie, Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pątnowie,
 - 9) wsparcie w zakresie informatycznym jednostek oświatowych na terenie gminy,
 - 10) pełnienie funkcji Administrator Systemu Informatycznego w Urzędzie Gminy w Pątnowie zgodnie z RODO,
 - 11) administrowanie siecią LAN, bezpieczeństwo sieci – zarządzanie UTM,
 - 12) realizacja zadań w zakresie Lokalnego Administratora Systemu w ramach realizacji programu pl.ID,
 - 13) tworzenie kopii zapasowych,
 - 14) zapewnienie urządzeń drukujących, w tym zaopatrzenie w tonery,
 - 15) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami,
 - 16) skład graficzny Biuletynu Informacyjnego Gminy Pątnów,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie systemu powiadamiania SMS,
 - 18) archiwizacja dokumentacji. ”;
- 8) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Schemat Organizacyjny - Urzędu Gminy Pątnów otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikami do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Państw



WÓJT
dr Jacek Olezyk

