

ZARZĄDZENIE NR 108/2018
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 31 października 2018 r.

**w sprawie zmieniające zarządzenie nr 514/2015 z dnia 25 września 2015 roku Wójta Gminy Pątnów
w sprawie nadania 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 2018 roku poz. 994 z późn. zm.), postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 514/2015 z dnia 25 września 2015 roku Wójta Gminy Pątnów w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdziale II § 10 ust. 2 skreśla się punkt 4 w brzmieniu „Stanowisko ds. Informatyki, BIP i Archiwizacji”;
- 2) w rozdziale II § 13 skreśla się tiret w brzmieniu „stanowisko ds. Informatyki, BIP i Archiwizacji - symbol I, BIP, A”;
- 3) w rozdziale II § 13 zmienia się:
 - a) tiret o brzmieniu stanowisko ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej - symbol „KDR”, „OIN”, „DzG” nadając mu brzmienie: stanowisko ds. Kadr, Ochrony Informacji Niejawnych i Działalności Gospodarczej - symbol „KDR”, „OIN”, „DzG”, „BIP”;
 - b) tiret o brzmieniu stanowisko ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia - symbol „RG”, „GMK”, „SłZd” nadając mu brzmienie: stanowisko ds. Obsługi Rady, Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Zdrowia - symbol „RG”, „GMK”, „SłZd”, „A”;
- 4) w rozdziale III § 15 skreśla się ust. 8 w brzmieniu „Stanowisko ds. Informatyki, BIP i Archiwizacji”;
- 5) w rozdziale III § 15 zmienia się treść ust. 1 nadając mu brzmienie:

„1. Stanowisko Sekretarza

- 1) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego funkcjonowanie;
- 2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- 4) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 6) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
- 7) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;
- 8) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;
- 9) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady;
- 10) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
- 11) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;

- 12) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania;
- 13) współpraca z sołtysami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 14) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych ;
- 15) nadzorowanie udzielenia informacji publicznej;
- 16) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym;
- 17) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem i realizacją inwestycji w Gminie;
- 19) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 20) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
- 21) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
- 22) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
- 23) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
- 24) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
- 25) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych;
- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 27) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 28) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 29) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej Ochrony Danych Osobowych.”;

6) w rozdziale III § 15 zmienia się treść ust. 6 nadając mu brzmienie:

„6. Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu

W zakresie obsługi sekretariatu:

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

13) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;

14) prowadzenie spraw w zakresie systemu powiadamiania SMS;

W zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi:

15) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach z zakresu działania stanowiska;

16) realizacja nałożonych na Gminę zadań dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii, przemocy w rodzinie;

17) opracowywanie projektu i koordynowanie realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

18) obsługa Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

19) kontrola punktów sprzedaży napojów alkoholowych;

20) współpraca z Policją;

21) nadzór nad prowadzeniem Punktu Konsultacyjnego;

22) podejmowanie nowych działań w celu rozwijania profilaktyki prowadzonej w Gminie i dostosowanie oferty do potrzeb społeczności;

23) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej.”;

7) w rozdziale III § 15 zmienia się treść ust. 9 nadając mu brzmienie:

„9. 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;

- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych 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;
- 19) nadzór nad pracownikami na stanowisku Opiekuna dowozu dzieci i młodzieży;
- 20) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz współpraca ze wszystkimi stanowiskami w zakresie zamieszczania informacji na stronach BIP - dotyczącymi spraw Urzędu i Gminy;
- 21) aktualizacja strony internetowej Urzędu Gminy;
- 22) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej obsługi informatycznej Urzędu;

W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:

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

8) w rozdziale III § 15 zmienia się treść ust. 10 nadając mu brzmienie:

„10. 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;
- 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) zabezpieczanie budynku Urzędu Gminy przed włamaniami;

W zakresie Ochrony Zdrowia:

- 20) utworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów;
- 21) podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 22) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy.”;

9) w rozdziale III § 15 zmienia się treść ust. 22 nadając mu brzmienie:

„22. Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody i Inwentaryzacji

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 2) sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie;
- 3) dokonywanie płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty;
- 4) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej oraz dostawcą usług internetowych;
- 5) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności;
- 6) sporządzanie umów na dostawę wody;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji.”;

10) Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Schemat Organizacyjny - Urzędu Gminy Pątnów otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 roku.


WÓJT
dr Jacek Olezyk

