

Zarządzenie Wewnętrzne nr 18/2011

Wójta Gminy Wiry z dnia 1 marca 2011 r.

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj.Dz. U. 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Wewnętrznego nr 59/2010 Wójta Gminy Wiry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry

z a r z ą d z a m :

1. W Zarządzeniu Wewnętrznym nr 59/2010 Wójta Gminy Wiry z dnia 30.12.2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiry wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) Kierownictwo Urzędu w skład, którego wchodzi:

1) Wójt Gminy	symbol	W
2) Sekretarz Gminy	symbol	SR
3) Skarbnik Gminy	symbol	SK

- 2) w skład Urzędu wchodzi niżej wymienione referaty oznaczone odpowiednimi symbolami

1) Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych	symbol	SO
2) Referat Finansów i Budżetu	symbol	FN
3) Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej	symbol	GKL
4) Referat Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych	symbol	RIZ
5) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	symbol	GG
6) Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy	symbol	PFP
6) Biuro Rady Gminy	symbol	RG
7) Urząd Stanu Cywilnego	symbol	USC

- 3) w Urzędzie działają następujące samodzielne stanowiska:

1) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	symbol	SO
2) Koordynator ds. pozyskiwania funduszy	symbol	FZ
3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego	symbol	PP

- 4) w Urzędzie działają następujące stanowiska doradcy Wójta:

1) Doradca ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	symbol	ZK
---	--------	-----------

2) w § 10 dodaje się ust.7:

„7. Doradca podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Wiry.”

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„Kierownicy referatów, samodzielni pracownicy oraz doradcy zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.”

4) § 13 otrzymuje brzmienie:

„Do wspólnych zadań pracowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy i doradców należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i zapoznanie się z przepisami prawnymi w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i aktów prawa miejscowego oraz przepisów szczególnych dotyczących danego stanowiska, w tym także orzecznictwa,
- 2) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 3) właściwe, kompetentne i uprzejme podejmowanie i załatwianie spraw klientów,
- 4) współpraca z innymi organami jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) analiza uzyskiwanych dochodów i realizowanych wydatków pod kątem celowości oraz gospodarności,
- 6) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Urzędu bezpośredniemu przełożonemu,
- 7) opracowywanie projektów uchwał wraz z uzasadnieniem, wykonywanie uchwał organów Gminy w zakresie zleconym przez Wójta,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) opracowywanie projektów planu budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działań,
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań.”

5) § 40 ust.1 otrzymuje brzmienie:

1. „**Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych** realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. w zakresie obsługi Biura Rady i spraw kadrowych:

- 1) obsługi organizacyjno – technicznej Rady Gminy i jej komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady gminy,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) zarządzanie kadrami i funduszem płac Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie rejestru umów zleceń, umów o dzieło,
- 8) obsługa prawna Urzędu Gminy i organów gminy,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności związanych z nadzorowaniem pracy przy wyborach samorządowych, do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP oraz referendum,

2. w zakresie obsługi Sekretariatu i Kancelarii:

- 1) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 4) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 5) przestrzeganie zasad właściwego obiegu dokumentów i korespondencji,
- 6) ewidencja i rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 7) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci,

- 8) prowadzenie biblioteczki Urzędu,
 - 9) prowadzenie usług kserograficznych,
 - 10) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia na potrzeby urzędu,
 - 11) zapewnienie należytego funkcjonowania instalacji technicznych w budynku.
3. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 2) nadzorowanie nad prawidłową eksploatacją samochodu służbowego,
4. w zakresie informatyki:
- 1) nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
 - 2) zabezpieczenie systemu i materiałów eksploatacyjnych,
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
 - 4) opracowywanie zapotrzebowania pod kątem wyposażenia urzędu w sprzęt i oprogramowanie,
 - 5) współudział w zapewnieniu sprawnego funkcjonowania BIP.
5. w zakresie edukacji:
- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych na terenie gminy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą stypendiów,
 - 3) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
6. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- 1) realizacja ustawy o wolontariacie i pożytku publicznym,
7. w zakresie kultury i sztuki:
- 1) nadzór nad instytucjami kultury,
 - 2) finansowanie działalności kulturalnej w ramach uchwalonego budżetu oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,
8. w zakresie kultury fizycznej i sportu:
- 1) finansowanie kultury fizycznej i sportu w ramach ustalonego budżetu gminy oraz kontrola prawidłowości gospodarowania tymi środkami,
9. w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej:
- 1) ocena stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców na świadczenie i usługi z zakresu ochrony zdrowia oraz dostępności do tych świadczeń,
 - 2) koordynacja i nadzorowanie spraw z zakresu pomocy społecznej należących do zadań gminy,
 - 3) współpraca i nadzorowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
10. w zakresie ewidencji ludności i dokumentów tożsamości:
- 1) prowadzenia rejestru stałych mieszkańców i jego aktualizacja,
 - 2) dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego oraz o zameldowanie na pobyt stały,
 - 4) wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - 5) przekazywanie informacji do Centralnego Banku Danych, Rządowego Centrum Informatycznego PESEL, WKU, jednostek budżetowych,
 - 6) uczestniczenie w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów,
 - 7) udzielanie informacji adresowych organom ścigania, sądom i prokuratorom oraz innym instytucjom,
 - 8) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i prowadzenie rejestru,

- 9) sporządzanie imiennych spisów i wykazów dla szkół i służby zdrowia,
- 10) wydawanie dokumentów tożsamości i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

11. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do ewidencji podmiotów gospodarczych oraz wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji, decyzji o zmianach wpisu,
- 3) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych i rejestru alfabetycznego,

12. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowanie dokumentacji i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 2) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.”

6) § 43 otrzymuje brzmienie:

Do zakresu obowiązków **Doradcy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych** należy w szczególności:

1. w zakresie prowadzenia Akcji Kurierskiej:

- 1) opracowanie i utrzymanie w ciągłej aktualizacji dokumentacji dla prowadzenia akcji kurierskiej,
- 2) uczestnictwo w treningach dotyczących Akcji Kurierskiej.

2. w zakresie spraw obronnych:

- 1) przygotowanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 2) przygotowanie decyzji do wykonania zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 3) przygotowanie decyzji dot. przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych na terenie Gminy.

3. w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:

- 1) przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony cywilnej ludności gminy,
- 2) określenie zagrożeń związanych z rozwojem techniczno-cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze gminy,
- 3) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy
- 4) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
- 5) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 6) ustalanie zadań w zakresie ochrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz koordynacja tych zadań.
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- 8) opracowywanie planów ochrony cywilnej gminy oraz nadzór i opiniowanie planów ochrony cywilnej instytucji,
- 9) planowanie, organizowanie i realizacja szkoleń w zakresie ochrony cywilnej,

- 10) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił ochrony cywilnej do prowadzenia akcji ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu z Policją, Państwową Strażą Pożarną, służbami nadzoru budowlanego w zakresie niezbędnych do realizacji zadań ochrony ludności
- 12) planowanie całokształtu gospodarki materiałowej na potrzeby ochrony cywilnej gminy,
- 13) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków ochrony cywilnej,
- 14) prowadzenie magazynu sprzętu i środków ochrony cywilnej oraz ewidencja sprzętu będącego na wyposażeniu formacji ochrony cywilnej,
- 15) planowanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz ochrony cywilnej,
- 16) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej,
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony cywilnej w gminie oraz podejmowanie przedsięwzięć do pełnej ich realizacji,
- 18) planowanie i koordynacja ewakuacji doraźnej ludności z rejonów zagrożonych, objętych klęską żywiołową bądź katastrofą,
- 19) popularyzacja i upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej,

4. w zakresie informacji niejawnych:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa oraz egzekwowanie zwrotu tych dokumentów do kancelarii,
- 3) bieżąca kontrola postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w Urzędzie."

- 7) załącznik numer 1 – Schemat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Wiry otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 1 do niniejszego zarządzenia.
- 8) załącznik numer 2 – wykaz stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem numer 2 do niniejszego zarządzenia.

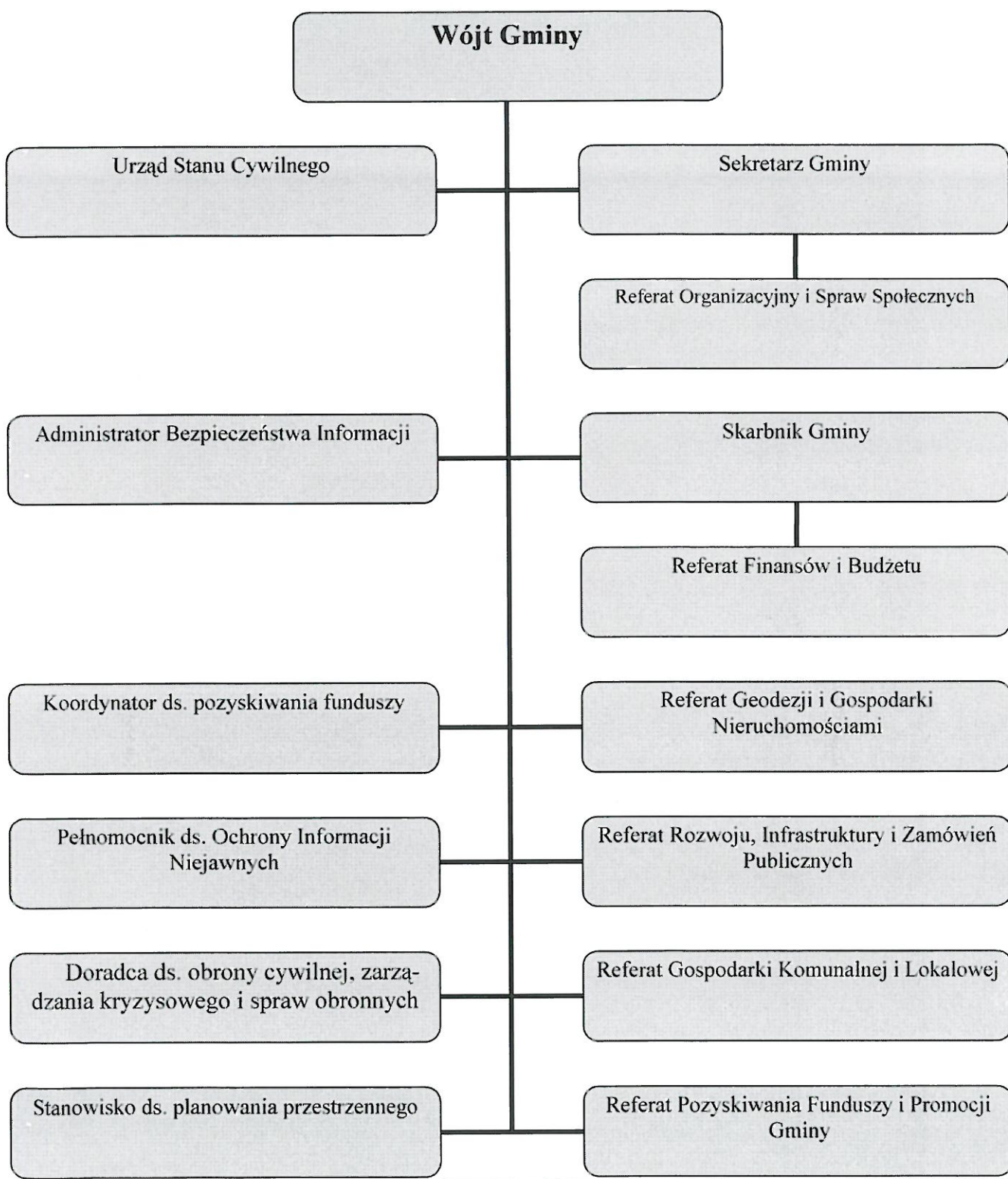
2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wiry.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2011 r.

WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Prasol

SEKRETARZ GMINY
mgr Ewa Placha

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Wiry



WÓJT GMINY
WIRY
mgr Barbara Frasol

Wykaz Stanowisk pracy w Urzędzie wraz z ilością etatów

1. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy w Urzędzie w poszczególnych komórkach organizacyjnych:

Lp	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Wójt	1
2.	Sekretarz	1
3.	Skarbnik	1
4.	Referat Finansów i Budżetu, w tym: - zastępca skarbnika -1 - stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 - stanowisko ds. płacowych – 1 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – 1 - stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 - kasa – 1	7
5.	Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa – 1 - stanowisko ds. lokalowych – 1 - stanowisko ds. windykacji należności – 1 - stanowisko ds. oświetlenia, dróg – 1	5
6.	Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 1	2
7.	Referat Rozwoju, Infrastruktury i Zamówień Publicznych, Publicznych tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum – 1 - stanowisko ds. inwestycji – 2 - stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych – 1	5
8.	Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w tym: - stanowisko ds. kadrowych i biura rady – 1 - stanowisko ds. ewidencji ludności, działalności gospodar- czej – 1 - stanowisko ds. edukacji, zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi – 1 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 - stanowisko ds. administracyjnych – 1 - pracownik obsługi, kierowca – 1 - informatyk – 0,5	6,5
9.	Referat Pozyskiwania Funduszy i Promocji Gminy, w tym: - kierownik referatu – 1 - stanowisko ds. projektów – 2 - stanowisko ds. promocji - 1	4

10.	Doradca ds. Obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	0,25
11.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1
12.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0
13.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	0
14.	Koordinator ds. pozyskiwania funduszy	0
15.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1
Razem		34,75