

## ZARZĄDZENIE Nr 45/10

Wójta Gminy Zbuczyn

z dnia 24 listopada 2010 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbuczyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zbuczyn nadanym Zarządzeniem Nr 10/10 Wójta Gminy Zbuczyn z dnia 29 kwietnia 2010r. w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu i Rady, prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru wpływających do Urzędu skarg, wniosków i listów i udzielonych na nie odpowiedzi;
- 2) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - oraz podejmowanie czynności organizacyjnych w celu przeprowadzania przez Wójta i Zastępcę Wójta zebrań, spotkań z mieszkańcami i przedstawicielami jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 4) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta bądź kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych;
- 7) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;

- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją pomieszczeń i inwentarza biurowego Urzędu;
- 9) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz przestrzeganie terminowego uiszczania opłat z tym związanych;
- 10) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 11) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) przygotowywanie dokumentacji i organizowanie konkursów dyrektorów szkół, gimnazjów i przedszkola;
- 15) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników, pracowników robót interwencyjnych i publicznych oraz osób przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 17) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
- 18) archiwizowanie zarządzeń Wójta i prowadzenie ich rejestru;
- 19) sporządzanie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat na terenie gminy i przekazywanie ich dyrektorom szkół podstawowych i gimnazjów;
- 20) przygotowywanie specyfikacji do przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz współpraca w zakresie przeprowadzenia procedury przetargowej z zakresu prowadzonych spraw;
- 21) nadzór administracyjny nad siecią teleinformatyczną;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 23) wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 24) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;

- 25) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów oraz referendów;
- 26) ewidencjonowanie i wywieszanie w celu podania do publicznej wiadomości ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń;
- 27) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy;
- 29) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 30) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego;
- 31) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 32) prowadzenie spraw wojskowych;
- 33) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 34) współpraca z samorządem powiatowym w podejmowaniu działań na rzecz przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 35) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
- 36) administrowanie Systemem Elektronicznego Monitorowania Pracy;
- 37) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy, telefony, faksy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;
- 38) administrowanie siecią komputerową wraz z wdrażaniem programów komputerowych w urzędzie gminy, a także wsparcie techniczne dla jednostek organizacyjnych Gminy Zbuczyn;
- 39) archiwizacja danych, zabezpieczenie i przechowywanie kopii zapasowych oraz nośników zawierających programy i systemy operacyjne;
- 40) wykonywanie niezbędnej konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;

- 41) w współpracy z serwisem bieżące rozwiązywanie problemów technicznych występujących w używaniu sprzętu teleinformatycznego;
- 42) nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego;
- 43) wykonywanie działań mających na celu ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 44) zapewnienie sprawnego działania sieci teleinformatycznej w Urzędzie Gminy;
- 45) opracowywanie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 46) analiza kosztów oraz przestrzeganie terminowości opłat dotyczących łączności telefonicznej i teleinformatycznej;
- 47) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 48) archiwizowanie, analiza terminowości i kompletności oraz przesyłanie zgodnie z obowiązującymi przepisami oświadczeń majątkowych składanych przez obowiązanych pracowników oraz radnych;
- 49) koordynowanie spraw i ewidencjonowanie dokumentów związanych z kontrolą wewnętrzną;
- 56) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz protokołowanie posiedzeń;
- 57) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady i jej komisji;
- 58) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 59) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń;
- 60) prowadzenie spraw z zakresu ustalania zakresów reorganizacji sieci szkolnej;
- 61) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia szkół niepublicznych;
- 62) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru przez organ prowadzący nad działalnością szkół;
- 63) obsługa korespondencji elektronicznej Urzędu Gminy;

- 64) obsługa obiegu dokumentów i korespondencji sekretariatu Wójta Gminy;
- 65) obsługa w sekretariacie Wójta Gminy;
- 66) organizacja prawidłowego przepływu informacji pomiędzy kierownictwem Urzędu i wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 67) zapewnienie płynności funkcjonowania sekretariatu Wójta;
- 68) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją przebiegu osobowego samochodu służbowego.
- 69) prowadzenie rejestrów: instytucji kultury oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 70) koordynowanie prac związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych i aneksów do nich;
- 71) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców;
- 72) sporządzanie sprawozdań z zakresu oświaty dotyczących wypoczynku, wypadków, zatrudnienia, liczby dzieci;
- 73) prowadzenie spraw związanych z analizą poziomu nauczania w szkołach;
- 74) prowadzenie spraw związanych z kontrolą realizacji obowiązku szkolnego;
- 75) koordynacja współpracy pomiędzy szkołami z terenu gminy;
- 76) opracowywanie wniosków i pomoc dyrektorom szkół w zakresie pozyskiwania środków na rzecz rozwoju jednostek oświatowych;
- 77) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 78) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z szkołami niepublicznymi prowadzonymi na terenie Gminy Zbuczyn;
- 79) aktualizowanie danych a także wprowadzanie zmian i udoskonalień w stronie internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 80) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 81) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej;
- 82) informowanie interesantów i kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych.”

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:
  - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie i aktualizacja ksiąg stanu cywilnego,
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - i) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
- 2) wykonywanie czynności i prowadzenie dokumentacji z zakresu wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej i stronę internetową Urzędu Gminy Zbuczyn materiałów promujących Gminę Zbuczyn;
- 4) wykonywanie czynności z zakresu promocji Gminy, kontaktów z mediami, organizacjami pozarządowymi i współpracy zagranicznej z jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami gospodarczymi;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie dokumentów planistycznych w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - b) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania OC,
  - c) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
  - d) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy,
  - e) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz

- ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- f) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji ludności,
  - g) przedstawienie Szefowi Obrony Cywilnej Gminy propozycji zadań OC dla instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
  - h) przygotowywanie analizy stanu zorganizowania i możliwości wykonywania zadań przez siły OC i przedstawienie Szefowi OC wniosku z oceny oraz propozycji przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
  - i) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania konserwacji, eksploatacji i ewidencji,
  - j) realizowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji klęsk żywiołowych i środki ochrony indywidualnej,
  - k) nadzór nad przygotowywaniem planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
  - l) prowadzenie działalności popularyzacyjnej w zakresie obrony cywilnej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Wójta Gminy zarządzenia w sprawie utworzenia Gminnego Zespołu Reagowania,
  - b) opracowywanie regulaminu Gminnego Zespołu Reagowania w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
  - c) opracowywanie rocznych planów pracy Zespołu,
  - d) uzgadnianie z Wójtem terminów i przedmiotu posiedzeń,
  - e) zawiadamianie członków Zespołu o terminach posiedzeń, opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego gminy z uwzględnieniem występujących zagrożeń w gminie oraz procedur postępowania w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej,
  - f) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu alarmowania gminy,
  - g) zapewnienie całodobowej wymiany informacji podczas prowadzenia akcji ratunkowej,
  - h) prowadzenie dokumentacji prowadzenia działań ratowniczych
  - i) organizacja szkoleń Gminnego Zespołu Reagowania;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych:
  - a) opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
  - b) przygotowanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie,
  - c) opracowywanie decyzji Wójta Gminy dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
  - d) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu świadczeń na rzecz obrony,
  - e) opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu akcji kurierskiej,
  - f) opracowanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego na czas W”,
  - g) opracowanie i aktualizacja stałego dyżuru,
  - h) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;
  - i) organizowanie szkoleń z zakresu obronności;
- 8) koordynowanie działań związanych z zabezpieczeniem środków finansowych w budżecie Gminy na wyposażenie, wyszkolenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad wydatkowaniem środków na ten cel;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa ludności.
- 10) koordynowanie spraw z zakresu kultury, sportu i rekreacji i ochrony zdrowia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1grudnia 2010 r.

WOJT  
JKV5  
Roman Prochenka