

ZARZĄDZENIE NR 76/2016

Wójta Gminy Żelazków

z dnia 28 lipca 2016 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 46/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 17 maja 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 7 punkt 1.1.2 otrzymuje następujące brzmienie:
„stanowisko ds. zamówień publicznych BHP i inwentaryzacji”,
2. w § 7 punkt 1.1.3. otrzymuje następujące brzmienie:
„informatyk, obsługa interesantów”
3. punkt 1.5 otrzymuje brzmienie:
” Zastępca Kierownika, spraw obywatelskich i ewidencji ludności Urzędu Stanu Cywilnego”(ZKUSC),
4. punkt 1.5.1 otrzymuje brzmienie:” Stanowisko ds. USC i Dowodów Osobistych(USC)”,
5. dotychczasowe punkty od 1.5 do 1.7 zostają oznaczone odpowiednio jako punkty 1.6. do 1.8.,
6. punkt 1.9. otrzymuje następujące brzmienie: ”Radca Prawny-Adwokat”,
7. w § 16 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych”,
- 9 § 20 otrzymuje następujące brzmienie:
„Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, BHP i inwentaryzacji należy (ZP):
 1. prowadzenie zadań z zakresu BHP i stwierdzenie zagrożeń zawodowych
 2. przeprowadzanie kontroli warunków pracy i zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących poprawy warunków stanu BHP
 3. sporządzanie, rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań
 4. przeprowadzanie szkoleń dla pracowników z zakresu BHP i p.poż.,

5. organizowanie przeprowadzania badań okresowych dla pracowników,
6. przygotowywanie i nadzorowanie procedur przetargowych oraz innych z zakresu zamówień publicznych,
7. ogłaszanie przetargów,
8. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej,
9. przygotowywanie dokumentacji w sprawie powoływania i innych zmian w komisjach przetargowych,
10. sporządzanie rejestrów zamówień publicznych w zależności od kwoty zamówienia
11. prowadzenie instruktażu dla osób korzystających z zamówień publicznych będących pracownikami UG,
12. nadzór nad inwentaryzacją
13. dokonywanie zakupów materiałów na zlecenie Wójta, Skarbnika i Sekretarza.”

10. § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań informatyka, obsługa interesantów należy(IN):

1. aktualizacja programów wykorzystywanych w Urzędzie Gminy,
2. usuwanie drobnych awarii i błędów systemów oraz programów,
3. szkolenie pracowników w zakresie wykorzystywania technik komputerowych,
4. archiwizowanie danych tworzonych w systemie komputerowym Gminy,
5. kontrola BIP-u,
6. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dot. BIP,
7. obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie Gminy
8. nadzór nad prawidłowym działaniem systemów operacyjnych i systemu sieciowego na wszystkich komputerach w Urzędzie Gmin,
9. zarządzanie ochroną danych przetwarzanych w Urzędzie, opracowywanie polityki ochrony i archiwizacji danych oraz sprawowanie kontroli nad tym procesem (e- urząd, e-podpis, itp. zgodnie z wymogami obowiązującego prawa),
10. okresowy przegląd sprzętu komputerowego,
11. obsługa sprzętu komputerowego w jednostkach organizacyjnych gminy,
12. odbieranie i przesyłanie lub przekazywanie otrzymanych wiadomości e-mail do poszczególnych pracowników,
13. informowanie Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników o terminowych i pilnych sprawach otrzymanych wiadomością e-mail,
14. wprowadzanie informacji do gminnego BIP-u /zarządzenia Wójta Gminy, uchwały Rady Gminy, ogłoszenia informacje, itp./,
15. wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny wynikający z prowadzonej przez tutejszy organ ewidencji podatkowej,
16. obsługa interesantów,
17. promocja gminy,
18. czynności wynikające z realizacji przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych:
 - a. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji bezpieczeństwa,
 - b. zapoznawanie pracowników z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - c. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
 - d. przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych,
 - e. prowadzenie ewidencji oświadczeń o zapoznaniu z przepisami,
 - f. wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.”

11. § 44 otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań, na stanowisku Zastępcy Kierownika, spraw obywatelskich i ewidencji ludności Urzędu Stanu Cywilnego (ZKUSC)w szczególności należy:

A. w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

1. wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
3. zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności

B. w zakresie spraw obywatelskich i ewidencji ludności

4. prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
5. zameldowania na pobyt stały,
6. zameldowania na pobyt czasowy,
7. wymeldowania z pobytu stałego,
8. wymeldowania z pobytu czasowego,
9. sporządzanie spisów wyborców,
9. przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji administracyjnych związanych zameldowaniem i wymeldowaniem ,
10. prowadzenie spraw związanych z migracjami, cudzoziemcami oraz repatriacją Polaków,
11. wydawania potwierdzeń o zameldowaniu,
12. udzielanie informacji o danych adresowych i osobowych
13. nadawanie nr PESEL,
14. sporządzanie sprawozdań kwartalnych z rejestru wyborców,
15. wysyłanie zawiadomień do WKU.”

12. § 45 otrzymuje następujące brzmienie :

„Do zadań stanowiska USC i Dowodów Osobistych(USC)należą:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
2. sporządzanie i wydawanie odpisów skróconych i pełnych ,
3. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
4. kompletowanie akt zbiorowych,
5. przygotowanie wniosków na odznaczenia dla jubilatów,
6. transkrypcja zagranicznych aktów,
7. obsługa dowodów osobistych,
8. przygotowywanie i przesyłanie miesięcznych sprawozdań do Urzędu Statystycznego,

a w razie nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy:

9. wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,

10. przyjmowanie oświadczeń do zawarcia związku małżeńskiego – cywilnego.”

13. dotychczasowe oznaczenia §§ 44 do 47 otrzymują odpowiednio oznaczenia §§ 45 do 48,

14. skreśla się dotychczasową treść § 48 ,

15. § 49 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Radcy Prawnego - Adwokata należy :

1. wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
2. udzielanie porad prawnych i sporządzanie opinii prawnych,
3. w ramach udzielonego pełnomocnictwa zastępowanie Gminy przed sądami, urzędami i organami orzekającymi ,
4. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Gminy, umów, zarządzeń Wójta oraz złożonych projektów decyzji i postanowień,
5. prowadzenie egzekucji komorniczej należności wynikających z orzeczeń sądowych,
6. zgodnie z dyspozycją Wójta udział w sesjach rady gminy.”

§ 2.

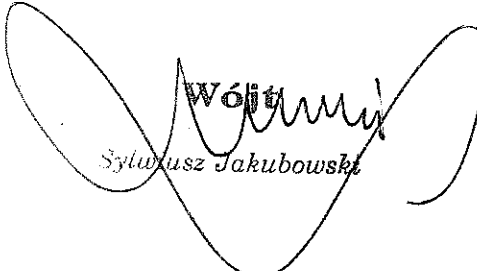
Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Żelazkowie w brzmieniu określonym w załączniku do 1 do niniejszego Zarządzenia stanowi integralną część załącznika nr1 do Zarządzenia Nr 46/2016 Wójta Gminy Żelazków z dnia 17 maja 2016 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Żelazków

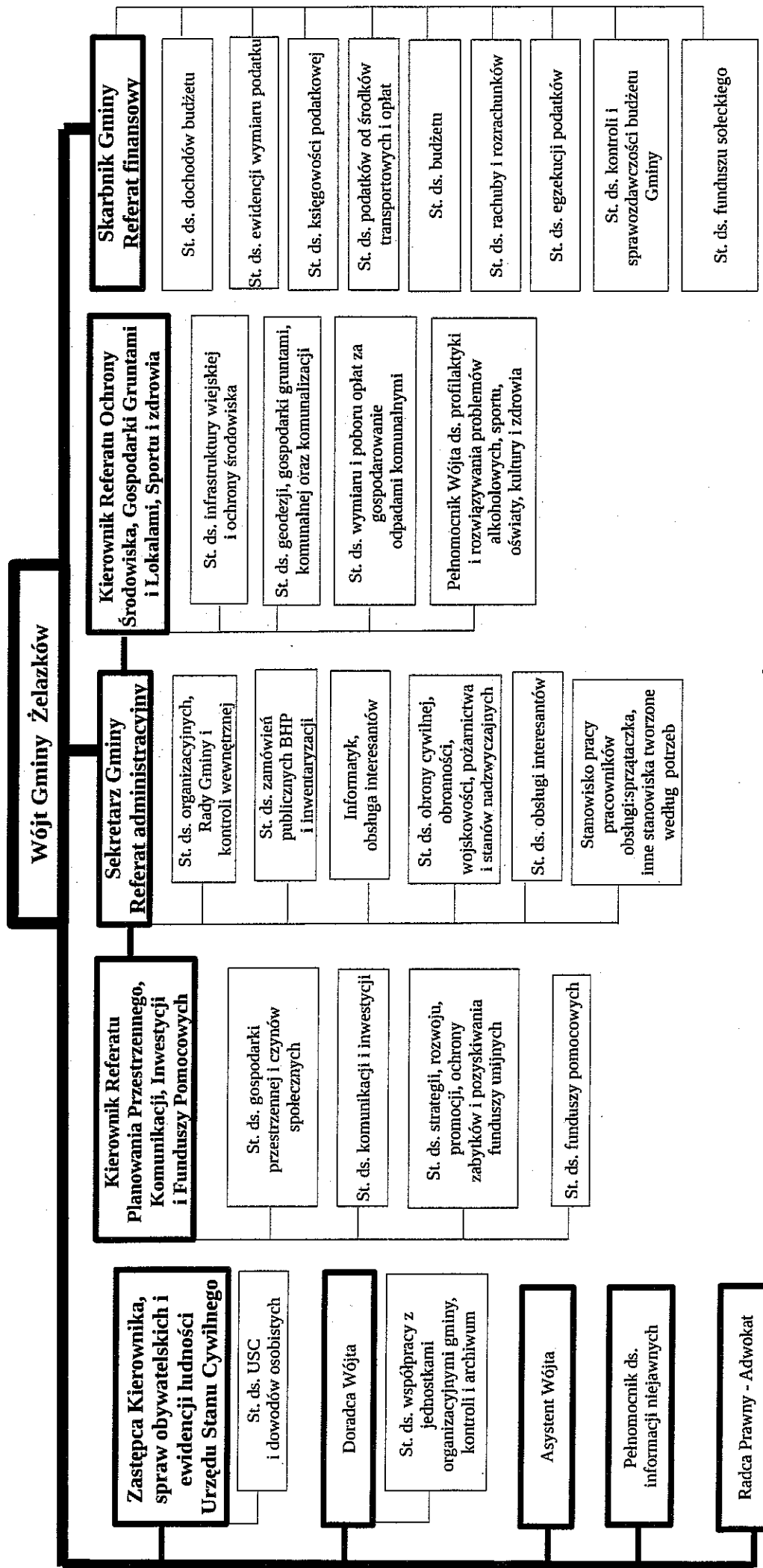
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żelazków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2016 roku.


Wójt
Sylwiusz Jakubowski



Wójt
Sylwiusz Jakubowski