

Zarządzenie Nr 44 /2019

Wójta Gminy Świerczów

z dnia 29 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Świerczów z dnia 02 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz.1309) zarządzam co następuje:

§1. W załączniku do Zarządzenia Nr 5/2017 Wójta Gminy Świerczów z dnia 02 lutego 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów wprowadza się następujące zmiany:

1. § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy:

1. zastępstwo Wójta podczas nieobecności w sprawach bieżących Urzędu,,
2. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,
3. nadzór nad pracą samodzielnych stanowisk pracy,
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie podległe stanowiska,
5. nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej ,
6. nadzór nad działalnością Instytucji Kultury,
7. nadzór nad działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej ,
8. nadzoruje pracę Referatu Rolnictwa, Inwestycji i Mienia Komunalnego,
9. nadzorowanie i współpraca przy redagowaniu gazety lokalnej „ Gminnego Informatora”
10. dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
11. Z-ca Wójta uczestniczy obligatoryjnie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie przewodniczącego Rady/ Komisji.
12. bieżąca analiza aktów prawnych oraz dekretowanie pism na poszczególne stanowiska Pracy,
13. wykonywanie innych zadań realizowanych przez Urząd powierzonych przez Wójta,
14. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa Wójta,
15. nadzoruje pracę sekretariatu Rady Gminy. Jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji,
16. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy i Komisji ,
17. współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela Urzędu na zebraniu wiejskim,
18. w sytuacjach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla gminy nadzór nad prawidłową organizacją i przebiegiem konsultacji z mieszkańcami gminy.

2. W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:

1. nadzorowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
2. zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie,
3. przeprowadzanie, zgodnie z planem kontroli oraz na polecenie i w zakresie wskazanym przez Wójta, bieżących kontroli wewnętrznych, w ramach kontroli zarządczej, z zachowaniem procedur określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.”

3. § 25 ust. 2-4 otrzymuje brzmienie:

1. Sekretarz Gminy kieruje i nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego.

„2. Do zakresu działania **Sekretarza Gminy** należy przede wszystkim nadzór nad bieżącą działalnością i zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności :

- 1) organizacja pracy urzędu, nadzór nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań,
 - 2) opracowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich wdrażanie,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia kadry Urzędu,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem przez pracowników urzędu projektów uchwał rady,
 - 5) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 7) dokonywanie poświadczeń zgodności odpisów i kopii dokumentów z oryginałem,
 - 8) podpisywanie pism wychodzących z urzędu – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Wójta,
 - 9) bieżąca analiza aktów prawnych oraz dekretacja ich zmian na poszczególne stanowiska pracy,
 - 10) współpraca w zakresie prawnej obsługi Urzędu,
 - 11) udzielanie na zewnątrz informacji o pracy Urzędu
 - 12) wykonywanie innych zadań realizowanych przez Urząd powierzonych przez Wójta,
 - 13) planowanie i monitorowanie realizacji przedsięwzięć związanych z promocją gminy,
 - 14) nadzorowanie redagowania strony internetowej Gminy,
 - 15) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 16) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń i informacji o stanie majątkowym od zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zarządzających gminą, członków organów zarządzających gminą oraz od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta. Dokonywanie analizy, przedkładanie sprawozdania Radzie Gminy oraz publikacja w BIP,
 - 18) Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy /sporządzenie testamentu /.
 - 19) prowadzenie spraw oświaty, w szczególności:
 - a) realizacja zadań organu prowadzącego wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela oraz przepisów wykonawczych,
 - b) nadzór nad działalnością placówek oświatowych ,
3. Sekretarz uczestniczy obligatoryjnie w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady – na zaproszenie przewodniczącego Rady/ Komisji.

4. Sekretarz zastępuje Wójta podczas nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji oraz wspomaga Wójta w czynnościach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i Urzędu.”

4. § 34 ust. 1-3 otrzymuje brzmienie:

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. informatyki** należy :

1. „Obsługa informatyczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie.
2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania sieci komputerowej w Urzędzie.
3. Bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego.
4. Przeprowadzanie procedur związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania.
5. Prowadzenie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
6. zakańczanie i publikacja przygotowanych dokumentów w formacie XML i zamieszczanie ich w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
7. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
8. Zabezpieczenie sieci zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
9. Ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych.
10. Koordynowanie obsługi informatycznej komisji wyborczych.
11. Okresowe sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych na serwerze.
12. Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej, serwerem, stanowiskami komputerowymi.
13. Zakup, wdrażanie, instalacja i eksploatacja nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania.
14. Prowadzenie ewidencji baz danych w Urzędzie.
15. Przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw z zakresu informatyki (wg. potrzeb).
16. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywanie z użytku zużytego sprzętu komputerowego.
17. Dokonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego.
18. Prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
19. Opracowywanie prezentowanie w formie multimedialnej, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw przez Urząd.
20. Archiwizacja danych na nośnikach informatycznych .
21. Koordynowanie prac z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej, analiza zawieranych umów.

5. W zakresie bezpieczeństwa informacji i administrowania danymi osobowymi :

1. dokonywanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie Gminy,
2. prowadzenie ewidencji osób przetwarzających dane osobowe,
3. sporządzanie instrukcji zarządzania systemami informatycznymi oraz instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych w Urzędzie,
4. opracowanie i wdrażanie programu szkolenia w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego,
5. rejestracja zbiorów danych osobowych u Generalnego Inspektora Danych Osobowych, w tym przygotowywanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji,

6. przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla osób przetwarzających dane osobowe.

6. W zakresie promocji:

1. inicjowanie i prowadzenie zadań związanych z promocją gminy we współpracy z pracownikami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi,
2. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy”

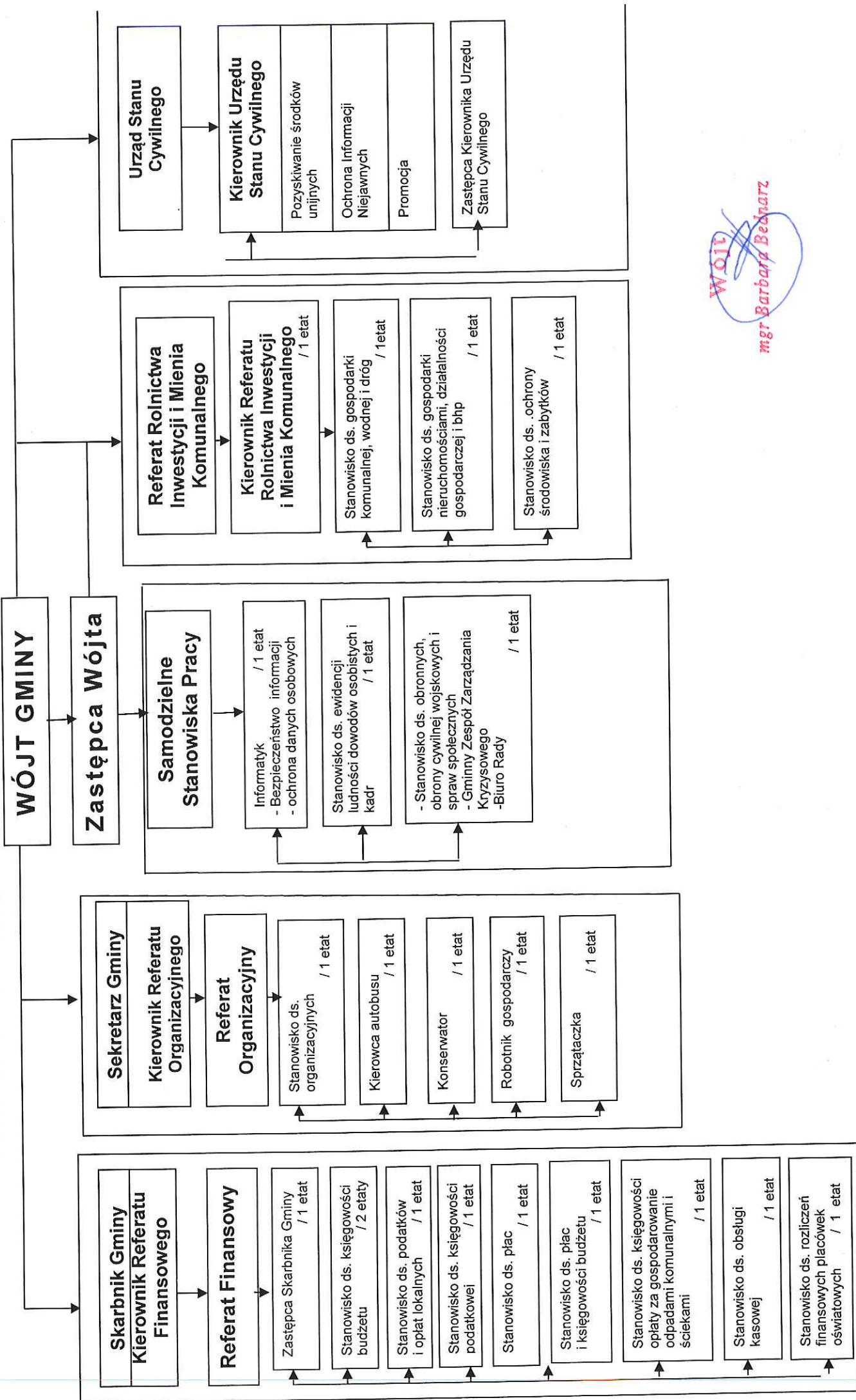
7. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Świerczów stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

mgr Barbara Bednarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŚWIERCZÓW



Wójt
mgr Barbara Bebnarz