

ZARZĄDZENIE Nr 181/21

Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia roku 23 lipca 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 85/2020 z dnia 7 lutego 2020r.

Na podstawie art. 33 ust. 3 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku do Zarządzenia Nr 85/2020 Wójta Gminy z dnia 7 lutego 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Zarębach Kościelnych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §12 ust.1 skreśla się pkt 6.
- 2) W §12 ust.1 zmienia się pkt 5 nadając mu brzmienie – „5) ORO- Referat Organizacyjny
 - a) Kierownik Referatu – obecnie tę funkcję pełni Sekretarz Gminy
 - b) Stanowisko d/s obsługi Rady Gminy, Organizacyjnych i Kadr
 - c) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych, oświaty, kultury i promocji gminy
 - d) Kierowca-konserwator w OSP
 - e) Pomoc administracyjna – prace interwencyjne
 - f) Kierowca – konserwator
 - g) Sprzątaczką biurową
- 3) W §12 ust.1 pkt 8 dodaje ppkt c nadając mu brzmienie – **In.-** samodzielne stanowisko ds. Informatyki.
- 4) W §12 ust.1 pkt 7 dodaje się ppkt i w brzmieniu – stanowisko d/s inwestycji i planowania przestrzennego
- 5) W §15 zmienia się ust. 1 nadając mu brzmienie ”Sekretarz Gminy – stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę. Pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
- 6) W §19 dodaje się punkty:
 - 59) monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych oraz analiza rynku w zakresie możliwości pozyskania środków z UE w ramach funduszy strukturalnych, funduszy regionalnych, programów ministerialnych oraz innych środków pozabudżetowych,
 - 60) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w pozyskaniu środków pozabudżetowych,
 - 61) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
 - 62) utrzymywanie kontaktu oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi związanymi z kulturą i sportem oraz Kołami Gospodyń Wiejskich, w tym organizowanie konkursów na realizację zadań własnych gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 63) realizacja zadań wynikających z programu „ Współpracy Gminy z Organizacjami Pozarządowymi”,
 - 64) gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących gminę na zewnątrz, w tym wydawanie folderów, publikacja zdjęć itp.,
 - 65) organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
 - 66) organizowanie uroczystości gminnych związanych z kulturą,
 - 67) dbałość o miejsca pamięci narodowej,

- 68) opracowanie planu obchodów rocznic, dziedzictwa, tradycji i pamięci narodowej oraz organizacja i inicjowanie obchodów,
- 69) realizacja zadań z zakresu promocji gminy,
- 70) prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw oraz przygotowywania innych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich dystrybucją,
- 71) opracowywanie materiałów promujących gminę do zamieszczenia na stronie internetowej gminy,
- 72) udzielanie zgody na użycie herbu i flagi gminy,
- 73) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 74) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencjach organów samorządu gminnego, jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe,
- 75) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo oświatowe i karty nauczyciela,
- 76) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 77) prowadzenie spraw związanych ze statystyką oświatową,
- 78) prowadzenie ewidencji dóbr kultury wpisanych do gminnej ewidencji zabytków.
- 79) realizacja „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt na terenie gminy,
- 80 realizacja ustawy o ochronie przyrody.

7) Skreśla się § 20.

8) W §21 dodaje się punkt:

61) nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego – realizacja zadań wynikająca z ustawy o funduszu sołeckim.

62) przyjmowanie wniosków na zadania wynikające z funduszu sołeckiego, sprawdzanie ich poprawności, zgodności z przepisami.

63) prowadzenie sprawozdawczości z funduszu sołeckiego.

8) W §23 dodaje się ust 7 w brzmieniu „ Do podstawowych zadań informatyka należy:

1) instalowanie nowych wersji programów otrzymywanych od autorów, pomoc w ich wdrażaniu i eksploatacji oraz zabezpieczenia danych i odzyskiwanie w przypadku awarii sprzętu lub programu,

2) wykonywanie kopii zapasowych baz danych zawartych w programach komputerowych Urzędu, prowadzenie licencji na programy użytkowe w Urzędzie,

3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego według stanowisk oraz ocena ich stanu technicznego oraz przydatności do wykonywania zadań: w ramach ewidencji uwzględnia się wszystkie zmiany sprzętowe na poszczególnych stanowiskach pracy,

4) prowadzenie ewidencji kodów dostępu do programów użytkowych w urzędzie,

2) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego,

3) zakup sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek,

4) przekazywanie pracownikom sprzętu do użytkowania oraz potwierdzenie przekazania,

5) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy, BIP,

6) regularne prowadzenie kalendarium wydarzeń i działań realizowanych w ramach projektów,

7) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego, zapewnienie prawidłowego działania oprogramowania

8) zapewnienie serwisu zasilania awaryjnego Urzędu

9) kasacja zużytego sprzętu komputerowego i oprogramowania,

10) wykonywanie obowiązków administratora sieci komputerowej Urzędu,

11) organizacja produkcji gadżetów- materiałów informacyjnych i edukacyjnych w tym dostosowanych dla potrzeb osób niewidomych.

- 12) inicjowanie i współpraca z podmiotami w zakresie wydawania folderów, prospektów i podobnych wydawnictw
- 13) współpraca z mediami publicznymi,
- 14) tworzenie wizerunku medialnego Rady Gminy, Wójta i Urzędu,
- 15) zabezpieczanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych w tym: opracowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym Urzędu Gminy i utrzymanie tych dokumentów w aktualności,
- 16) prowadzenie ewidencji i bieżąca aktualizacja upoważnień wydanych pracownikom dopuszczonym do obsługi systemu informatycznego oraz umów zawartych z osobami lub podmiotami zewnętrznymi,
- 17) administrowanie i zabezpieczenie zbiorów i dostępu do baz,
- 18) nadzór nad prawidłowym i właściwym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 19) planowanie rozwoju sieci komputerowej oraz tworzenie nowych stanowisk komputerowych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§2.


Traci moc Zarządzenie nr 167/21 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu gminy wprowadzonego Zarządzeniem nr 85/2020 z dnia 7 lutego 2020 roku oraz Zarządzenie Nr 159/21 Wójta Gminy Zaręby Kościelne z dnia 9 lutego 2021 roku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego urzędu gminy wprowadzonego Zarządzeniem nr 85/2020 z dnia 7 lutego 2020 roku.

§3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Urszula Wołosiewicz