

ZARZĄDZENIE NR 37/2013

Wójta Gminy Kluczewsko

z dnia 30 września 2013 roku

W sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Kluczewsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645) zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Kluczewsku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 8/2008 Wójta Gminy Kluczewsko z dnia 29 czerwca 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 3 pkt 4 otrzymuje brzmienie: „4. wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 461 z późn. zm.) oraz ustaw szczególnych”.
2. W § 7 pkt 6 wyrazy „Referat Kultury, Sportu – symbol K i S „ zastępuje się wyrazami „ Referat Edukacji – symbol O”.
3. W § 7 pkt 8 wyrazy „Stanowisko ds. Oświaty – symbol O” zastępuje się wyrazami „Stanowisko ds. Obrony Cywilnej , Kultury i Sportu - symbol K i S”.
4. W § 7 pkt 10 otrzymuje brzmienie „10. Informatyk – symbol I”.
5. W § 7 po pkt 11 dopisuje się pkt 12 o treści: „12. Koordynator projektu- symbol KP” oraz pkt. 13 o treści: „13. Stanowisko ds. obsługi interesantów i kadr – symbol K
- 6 W § 8 w pkt 5 skreśla się dotychczasową treść i zastępuje nową : „5. Kierownik Referatu Edukacji”
7. § 10 pkt 4 p.pkt n otrzymuje brzmienie: „n. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez gminę i podległe jednostki organizacyjne. Sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”.
8. W § 12 lit g odnośnik 2 otrzymuje brzmienie: „organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez gminę wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z ustaw szczególnych”.
9. W § 13 ust 2 skreśla się pkt „p”,
10. W § 25 wyraz „poszczególnych” zastępuje się wyrazami „referatów i samodzielnych”.
- 11.W § 25 dopisuje się zdanie: „wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów będących w odpowiedzialności kompetencyjnej referatu/samodzielnego stanowiska pracy,

- Współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania,
- Wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- Uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez Urząd oraz organy nadrzędne.”

12. W § 26 skreśla się pkt 4.

13. W § 27 w zakresie spraw kadrowych pkt 9 otrzymuje brzmienie: „9. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych”.

14. W § 28 pkt 3 - 1 etat zastępuje się 0,5 etatu

15. W § 28 skreśla się pkt 35 a dotychczasowy pkt 36 otrzymuje numer 35 w brzmieniu: „36. W zakresie strategicznego rozwoju i działalności gospodarczej :

- a. koordynacja zadań ujętych w planach strategicznego rozwoju gminy ,
- b. promowanie walorów gospodarczo – społecznych gminy ,
- c. prezentowanie potencjalnym inwestorom formalno – prawnych możliwości prowadzenia działalności gospodarczej na terenie gminy , zapewniając jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy ,
- d. bieżące analizowanie wszelkiego rodzaju publikatorów i informacji o kryterium możliwości pozyskania środków przedakcesyjnych w kraju i za granicą ,
- e. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej ,
- f. prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia ,
- g. przygotowanie projektów uchwał dotyczących zasad obrotu napojami alkoholowymi , usytuowania miejsc i warunków sprzedaży tych napojów , kontrola placówek gastronomicznych i handlowych w zakresie przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi ,
- h. prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ,
- i. opracowywanie projektów programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych , koordynacja zadań przyjętych w tych programach ,
- j. opracowywanie projektów uchwał o opłacie targowej .

16. W § 29 ust. 1 pkt 4 wyraz „Kierowca” zastępuje się wyrazem „Referent”

17. W § 29 ustęp 11 otrzymuje brzmienie: „11. W zakresie gospodarki wodnej

- a) prowadzenie czynności wynikających z Prawa Wodnego należących do właściwości Gminy,
- b) określenie potrzeb budowy zbiorników wodnych, zaopatrzenia wsi w wodę i budowy urządzeń

melioracyjnych,

- c) podejmowanie czynności związanych z nakazaniem właścicielom przywrócenia do stanu poprzedniego zmienionego stanu wody na gruncie,
- d) podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem i ochroną obszarów rolnych i leśnych oraz terenów zabudowanych przed powodzią,
- e) obsługa techniczna i prowadzenie dokumentacji przeciwpowodziowej,
- f) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy ,
- g) uczestniczenie w pracach odbiorowych dotyczących robót melioracyjnych i wodnych w zakresie konserwacji i odbioru nowych inwestycji,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki wodnej.”

18. W § 29 skreśla się pkt 15 a pkt 16 i 17 otrzymują numery 15 i 16.

19. W § 30 ust. 2 skreśla się pkt 5 a pkt 6-10 otrzymują nr 5-9.

20. W § 31 skreśla się pkt 21.

21. § 32 otrzymuje brzmienie: „§ 32. 1. W skład Referatu Edukacji wchodzi:

- 1) Kierownik referatu będący Głównym księgowym szkół
- 2) Inspektor ds. oświaty na 0,5 etatu
- 2. Do zakresu działania Referatu Edukacji należy w szczególności :
 - 1) W zakresie oświaty i wychowania .
 - a/ udzielanie pomocy Dyrektorom szkół w prowadzeniu obsługi administracyjnej ,
 - b/ udzielanie pomocy technicznej w zakresie współdziałania szkół z komitetami rodzicielskimi , sołtysami i radami sołeckimi ,
 - c/ zaopatrywanie szkół w druki , formularze i środki czystości ,
 - d/ prowadzenie we współdziałaniu z Dyrektorami szkół postępowania egzekucyjnego w stosunku do dzieci i młodzieży niespełniającej obowiązku szkolnego ,
 - e/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw organizacyjnych w szkołach.
 - 2) W zakresie księgowości :
 - a) przygotowywanie projektów budżetu szkół ,
 - b) opracowanie projektu układu wykonawczego budżetu szkół ,
 - c) opracowywanie planów finansowych szkół ,
 - d) wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie szkoły ,
 - e) kontrola realizacji planu finansowego szkoły ,
 - f) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonanie budżetu szkoły ,
 - g) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w szkołach ,
 - h) wydawanie zaświadczeń ,
 - i) prowadzenie księgowości szkół ,
 - j) sporządzanie sprawozdawczości finansowej szkół ,
 - k) prowadzenie ewidencji wartościowej(syntetycznej) składnikom mienia komunalnego znajdującego się w szkołach ,
 - l) naliczanie i obsługa księgowa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół ,
 - m) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi .

22. W § 32 skreśla się ust. 3, 4 i 5

23. § 33 otrzymuje brzmienie: „§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, kultury i sportu należy:

1. w zakresie spraw obronnych:

- a. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w

stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- b. planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowanie systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- c. prowadzenie spraw dotyczących uzupełnienie potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny trybie Akcji Kurierskiej,
- d. prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony i obrony cywilnej, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń.
- e. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem podmiotów leczniczych na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- f. współpraca z komórką kadrową zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- g. sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- h. opracowywanie dokumentacji ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych ćwiczeniach,
- i. dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

2. W zakresie obrony cywilnej:

- a. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, w tym opracowywanie i uzgadnianie planów działania oraz organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- b. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- c. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- d. planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- e. zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- f. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- g. tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej oraz zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i

- umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- h. ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - i. wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
3. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego :
- a. inicjowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz współpraca w tym zakresie z organami ścigania i sprawiedliwości ,
 - b. realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w gminie i Urzędzie Gminy a w szczególności :
 - nadzór i kontrola nad działalnością merytoryczną i gospodarczą jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych ,
 - koordynacja realizacji zadań przez jednostki OSP ,
 - opiniowanie zatrudnienia gminnego komendanta OSP ,
 - współdziałanie z komendantem Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie działań dotyczących usuwania bezpośredniego zagrożenia pożarowego przekraczającego możliwości gminnych jednostek OSP ,
 - prowadzenie spraw przeciwpożarowych w Urzędzie Gminy ,
4. W zakresie spraw społecznych
- a. prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością placówek kultury i kultury fizycznej,
 - b. koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowych oraz turystycznych ,
 - c. opracowanie projektów planów rozwoju upowszechniania kultury ,
 - d. współpraca z klubem sportowym i organizacjami sportowymi ,
 - e. nadzór i koordynacja imprez sportowych ,
 - f. prowadzenia rozliczeń i wewnętrznej ewidencji środków finansowych przeznaczonych klubowi sportowemu ,
 - g. inicjowanie życia kulturalnego na terenie gminy .
5. Obsługa Stowarzyszeń działających na terenie gminy .
6. Przygotowywanie do wydania biuletynu informacyjnego „Kurier Kluczevska”
7. Wprowadzanie danych na stronę internetową gminy oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.

24. § 34 otrzymuje brzmienie: „§ 34. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy w szczególności:

1. Zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej.
2. Zarządzanie i administrowanie istniejącą siecią komputerową oraz urządzeniami sieciowymi.
3. Administrowanie serwerem.
4. Dokonywanie przeglądów i konserwacja sprzętu komputerowego.
5. Instalowanie systemów i programów komputerowych i wykonywanie ich przeglądów.
6. Dokonywanie instalacji i reinstalacji systemów operacyjnych.
7. Aktualizacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych.
8. Aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe.

9. Planowanie zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, analiza współpracy i integracji poszczególnego oprogramowania różnych producentów.
 10. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 11. Dokonywanie przeglądów bieżących i konserwacji systemów oraz usuwanie usterek.
 12. Dokonywanie zakupu sprzętu i oprogramowania komputerowego według potrzeb.
 13. Wykonywanie archiwizacji danych.
 14. Zapewnienie bezpieczeństwa sieci.
 15. Zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych.
 16. Wykonywanie zadań zleconych przez administratora bezpieczeństwa informacji.
 17. Profilaktyka antywirusowa.
 18. Nadzorowanie nad tworzeniem kopii zapasowych baz danych przez użytkowników.
 19. Okresowe sprawdzenie kopii zapasowych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
 20. Zapewnienie bezpieczeństwa danych sieci komputerowych Urzędu przed niepożądanym dostępem z sieci zewnętrznej.
 21. Zabezpieczenie urządzeń i systemów informatycznych przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.
 22. Przygotowywanie urządzeń, sprzętu, dysków i innych informatycznych nośników zawierających dane osobowe do likwidacji.
 23. Zgłaszanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne do drukarek, oraz na płyty.
 24. Organizowanie i prowadzenie szkoleń informatycznych.
 25. Zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie.
 26. Administrowanie centralą telefoniczną.
- 25.** Po § 34 dopisuje się 34a w brzmieniu: „34a. Do zadań koordynatora projektu należy:
- a) zarządzanie realizacją projektu od strony merytorycznej i finansowej,
 - b) realizacja projektu zgodnie z harmonogramem i budżetem,
 - c) nadzór nad zgodnością projektu z wnioskiem,
 - d) przygotowanie i archiwizacja dokumentacji projektowej,
 - e) prowadzenie baz danych projektu,
 - f) sporządzanie wniosków o płatność,
 - g) zapewnienie płynności finansowej,
 - h) kontakt z instytucją pośredniczącą,
 - i) sporządzanie umów z usługodawcami,
 - j) monitoring wpływających faktur.”
- 26.** W § 43 wyrazy „§ 39” zastępuje się wyrazami „§ 42”.
- 27.** W § 45 wyrazy „§34” zastępuje się wyrazami „§ 42”.
- 28.** Po § 56 dopisuje się § 57 w brzmieniu: § 57. „W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Kluczewsku na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny”.

§ 2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

