

ZARZĄDZENIE Nr 28/2012
Wójta Gminy Gruta
z dnia 2 lipca 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Gruta

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm. § 114 pkt 2 statutu Gminy Gruta)

zarządza się, co następuje

§ 1

W załączniku do zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta wprowadza się następujące zmiany:

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

1. „Strukturę urzędu stanowią wymienione poniżej komórki organizacyjne. Komórkę organizacyjną oznacza się symbolem identyfikacyjnym, którym są dwie duże litery z nazwy komórki..
2. Struktura organizacyjna Urzędu Gminy składa się ze stanowisk:

- 1) Wójta
- 2) Zastępcy Wójta
- 3) Sekretarza Gminy
- 4) Skarbnik Gminy

3. W Urzędzie Gminy działają następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się następujące symbole do znakowania spraw:

- | | |
|--|------|
| 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny | - OR |
| 2) Referat Finansowy | - FN |
| 3) Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska | - RG |
| 4) Urząd Stanu Cywilnego | - OS |
| 5) Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej | - EL |
| 6) Samodzielne Stanowisko pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Organizacji Pozarządowych | - OZ |
| 7) Samodzielne Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji | - ZP |
| 8) Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum | - OC |
| 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obsługi Prawnej | - OP |
| 10) Stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej | - IN |

4. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gruta stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
5. Liczbę i rodzaje stanowisk pracy w referacie ustala Wójt w granicach limitu wydatków funduszu płac określonych przez Radę Gminy w budżecie gminy na poszczególne lata – zał. Nr 5.”

2. W § 18 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska

Do zadań referatu Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury, Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) statystyka rolna,
- 2) ochrona roślin,
- 3) hodowla i ochrona zwierząt,
- 4) szacunki strat w uprawach na skutek klęsk żywiołowych, prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań i ulg dla poszkodowanych,
- 5) szkody łowieckie,
- 6) zezwolenia na uprawy maku,
- 7) współdziałanie z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, agencjami działającymi na obszarze rolnictwa, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rozwoju wsi,
- 8) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 9) gospodarka nieruchomościami gminnymi:
 - a) sprzedaż,
 - b) wykup,
 - c) dzierżawa,
 - d) najem lokali mieszkalnych i użytkowych, remonty,
 - e) użytkowanie wieczyste – ustalanie opłat,
 - f) utrzymanie cmentarza wojennego i cmentarzy nieczynnych,
 - g) ochrona zabytków,
- 10) podział nieruchomości,
- 11) planowanie i zagospodarowanie przestrzenne:
 - a) strategii rozwoju Gminy,
 - b) plany rozwoju lokalnego,
 - c) studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach wydania decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego,
- 12) zbiorowe zaopatrzenie wsi w wodę i gospodarka ściekowa:
 - a) eksploatacja, budowa oraz modernizacja i remonty urządzeń,
 - b) opłaty za dostawę i odbiór ścieków oraz opłaty za korzystanie ze środowiska przez Gminę,
- 13) zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 14) utrzymanie czystości w Gminie,
- 15) występowanie o pozwolenie na budowę i na użytkowanie obiektów budowlanych oraz zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
- 16) zapewnienie wykonywania wymagalnej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i terminach z nim uwzględnionych oraz przygotowanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,

- 17) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 18) prowadzenie odbioru inwestycji lub wchodzących w jej zakres obiektów po sprawdzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- 19) zastosowanie nadzoru nad robotami budowlanymi w razie realizacji inwestycji systemem gospodarczym i powierzenia tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót budowlanych,
- 20) organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego,
- 21) uzgadnianie i opiniowanie projektów budowlanych urządzeń infrastruktury podziemnej zlokalizowanych na terenach stanowiących własność Gminy,
- 22) prowadzenie ksiąg budowlanych dla obiektów komunalnych stanowiących własność Gminy,
- 23) odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych i przechowywanie dokumentacji technicznej,
- 24) przygotowywanie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych z Unii Europejskiej oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
- 25) prowadzenie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań referatu w tym w szczególności związanych z prowadzeniem remontów i budowy urządzeń zbiorowego zaopatrzenia wsi w wodę, urządzeń gospodarki ściekowej, gospodarką odpadami, utrzymanie i przebudową dróg realizowanych z budżetu Gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołtysów.

Referat przy oznakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

3. W § 18 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko pracy ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej”

Do zadań stanowiska pracy ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (komputerowo),
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) sporządzanie wykazów: dzieci szkolnych oraz mężczyzn do rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 4) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 6) wykonywanie zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony RP a w szczególności:
 - a) rejestracja i kwalifikacja wojskowa,
 - b) realizacja zadań w zakresie współdziałania z Powiatową Komisją Poborową i Komisją Lekarską,
- 7) realizacja zadań związanych ze zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami,
- 8) zapewnienie zastępstwa na stanowisku kierownika USC,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,

- 10) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zgodnie z uchwałą Gminy,
- 11) wykonywanie zadań ochrony konsumenta w zakresie określonym przepisami prawa,
- 12) inspirowanie i prowadzenie współpracy z podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi w celu pozyskania kapitału dla gospodarki Gminy,
- 13) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz dokonywanie zmian w ewidencji
- 14) wykreślanie wpisu o działalności gospodarczej decyzją administracyjną,
- 15) realizacja programów dotyczących rozwoju lokalnej przedsiębiorczości, a w szczególności prowadzenie stałej informacji w tym zakresie dla podmiotów gospodarczych działających na terenie Gminy.

Stanowisko pracy przy oznakowaniu dokumentów własnych używa symbolu „EL”.”

4. W § 18 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Samodzielne Stanowisko pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Organizacji Pozarządowych

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:

- 1) tworzenie, przekształcanie, prowadzenie oraz likwidacja samorządowych placówek oświatowych,
- 2) dowóz uczniów,
- 3) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego oraz dyrektorami placówek oświatowych – szkół i przedszkoli,
- 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkola oraz powoływanie na te stanowiska osób wyłonionych w drodze konkursów lub bez przeprowadzania konkursów – za zgodą Kuratora Oświaty,
- 5) nadzór nad dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w granicach określonych przez Wójta,
- 6) przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta planów organizacyjnych szkół i przedszkola sporządzanych przez dyrektorów na poszczególne lata szkolne oraz aneksów do tych planów w trakcie roku szkolnego,
- 7) organizowanie wsparcia stypendialnego dla młodzieży uczącej się,
- 8) prowadzenie dokumentacji należącej do kompetencji organu założycielskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 9) Obsługa techniczno – kancelaryjna Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 11) inne sprawy z zakresu oświaty i podstawowej opieki zdrowotnej należące do kompetencji Gminy,
- 12) przygotowywanie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy projektów zamierzeń inwestycyjnych, które podlegałyby finansowaniu ze środków pomocowych Unii Europejskiej oraz przygotowywanie procedur służących pozyskiwaniu takich środków,
- 13) prowadzenie we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy procedur określonych ustawą prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu zadań samodzielnego

stanowiska w tym w szczególności związanych z zaopatrzeniem placówek oświatowych w opał, dowozem dzieci i prowadzeniem remontów i inwestycji w infrastrukturę oświatową, realizowanych z budżetu Gminy,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu sportu i turystyki,
- 15) nadzór nad Biblioteką Gminną,
- 16) Nadzór nad Gminnym Centrum Kultury,
- 17) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielenie im pomocy w realizacji zadań w zakresie rozwoju kultury fizycznej,
- 18) wspieranie działalności społecznej na rzecz rozwoju sportu masowego i rekreacji,
- 19) ewidencja i rozliczanie umów pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, otrzymujących zwrot kosztów związanych z dokształcaniem,
- 20) wspieranie ruchu amatorskiego oraz lokalnych twórców kultury,
- 21) wyrażanie opinii co do likwidacji instytucji kultury, przyjmowanie zawiadomień o zamiarze likwidacji instytucji, udzielanie stosownej pomocy tym instytucjom, których działalność jest niezbędna dla społeczności lokalnej,
- 22) zlecanie organizacjom społecznym i ogniwom społecznego ruchu kulturalnego, za ich zgodą, realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków,
- 23) pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego Bezpłatnej Samorządowej Gazety „Głos Gruty”
- 24) przygotowywanie i realizacja rocznych programów współpracy Gminy Gruta z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 25) aktualizacja bazy danych o działających w Gminie organizacjach pozarządowych,
- 26) pomoc przy zakładaniu organizacji pozarządowych,
- 27) przygotowanie projektów zarządzeń regulujących materię dotyczącą współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 28) koordynacja procedury otwartego konkursu ofert na wykonywanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego,
- 29) wspieranie działalności i organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, poprzez:
 - a) pomoc w uzyskaniu lokalu na preferencyjnych warunkach,
 - b) udostępnianie lokali na spotkania,
 - c) współpracę w pozyskiwaniu środków z innych źródeł,
 - d) promowanie ciekawych programów mogących uzyskać środki ze źródeł trzecich,
 - e) organizowanie konsultacji i szkoleń dotyczących zdobywania funduszy,
 - f) udzielanie rekomendacji, wystawianie listów referencyjnych,
 - g) konsultacje i szkolenia,
 - h) promocje działalności w mediach,
 - i) pomoc rzeczową (m.in. korzystanie z kopiarki, faxu, telefonu),
- 29) stała współpraca z ośrodkami wspierania ekonomii społecznej,
- 30) promowanie inicjatyw pozarządowych,
- 31) zapewnienie zastępstwa na stanowisku pracy ds. kadr i organizacyjnych.

Samodzielne stanowisko pracy przy oznakowaniu dokumentów własnych używa się symbolu „OZ”.

5. W § 18 ust. od 8 do 10 otrzymuje brzmienie:

„8. Stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum

Do zadań stanowiska pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum należy w szczególności:

- 1) w zakresie ustawy o powszechnym obowiązku obrony kraju:
 - a) przygotowywanie ludności i mienia gminnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach
 - b) organizowanie wykonywania przez gminne jednostki organizacyjne zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenia zadań szczególnych oraz trybu ich realizacji,
 - c) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez ministra obrony narodowej lub organy obrony cywilnej,
 - d) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 2) w zakresie ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych wydawanie decyzji zajęcia budynków na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych,
- 3) w ramach rozporządzenia w sprawie świadczeń na rzecz obrony:
 - a) aktualizowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - b) opracowywanie w miarę zgłoszonych etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń osobistych lub rzeczowych przewidywanych do realizacji w czasie pokoju i na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 4) opracowywanie zadań i prowadzenie spraw związanych z doręczeniem dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej,
- 5) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) wytwarzanie dokumentów zastrzeżonych,
- 8) prowadzenie rejestru dokumentów z klauzulą „zastrzeżone”,
- 9) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz innych zadań określonych w przepisach w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 10) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym ustalenie szczególnych zadań oraz trybu ich realizacji,
- 11) uwzględnianie postulatów dotyczących sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez ministra obrony narodowej i obrony cywilnej,
- 12) wykonywanie zadań należących do Wójta jako szefa obrony cywilnej w ramach zadań administracji rządowej zleconej gminie,
- 13) kierowanie i koordynowanie przygotowania oraz realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 14) realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z zarządzaniem kryzysowym w tym Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego.

Stanowisko pracy przy oznakowaniu używa symboli „OC”.

9. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, umów cywilno-prawnych, których stroną jest Gmina oraz aktów nawiązujących i rozwiązujących stosunki pracy,
- 2) zastępstwo prawne jako pełnomocnika Wójta w postępowaniach procesowych przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach Gminy,
- 3) poradnictwo prawne dla pracowników Urzędu dotyczące spraw służbowych,
- 4) pomoc prawna dla mieszkańców Gminy.

Radca prawny przy oznakowaniu spraw używa się symboli „OP”.

10. Stanowisko pracy ds. Obsługi Informatycznej

Do zadań stanowiska pracy ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Centrum Edukacji Społecznej we współdziałaniu z Kierownikiem Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) bieżący nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego na wszystkich stanowiskach pracy w Urzędzie oraz konserwacja i naprawy sprzętu komputerowego,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) nadzór i konserwacja użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Urzędu Gminy,
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowych programów komputerowych wykorzystywanych w pracy Urzędu Gminy,
- 6) przechowywanie nośników informacji,
- 7) ustalenie identyfikatorów i haseł dla użytkowników systemu informatycznego,
- 8) pomoc przy wdrożeniu oprogramowaniu wybranego i zakupionego dla potrzeb poszczególnych stanowisk pracy,
- 9) archiwizacja danych informatycznych Urzędu,
- 10) wykonywanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym Urzędu,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym w tym w szczególności – przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 12) edycja i druk Bezpłatnej Samorządowej Gazety „Głos Gruty”.

Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symboli „IN”.

6. W § 18 ust. 11 skreśla się.
7. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Gruta stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 28/2011 Wójta Gminy Gruta dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta zmienia się w sposób określony w zał. Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
8. Zał. Nr 5 do Zarządzenia Nr 28/2011 Wójta Gminy Gruta z dnia 7 lipca 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Gruta określający liczbę stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Gruta i GOPS zamienia się w sposób określony w zał. Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
mgr Halina Kowalkowska



Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 28/2012
Wójta Gminy Gruta
z dnia 2 lipca 2012r.

Określenie liczby stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Gruta i GOPS

Lp.	Jednostka organizacyjna	ilość osób
1.	Referat Administracyjno-Organizacyjny	4
2.	Referat Finansowy	7
3.	Referat Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury i Ochrony Środowiska	7
4.	Urząd Stanu Cywilnego	1
5.	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności i Działalności Gospodarczej	1
6.	Samodzielne Stanowisko pracy ds. Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Rekreacji oraz Organizacji Pozarządowych	1
7.	Samodzielne Stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych, Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Promocji	1
8.	Stanowisko Pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Archiwum	1
9.	Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej	1
10.	Stanowisko Pracy ds. Obsługi Informatycznej	1
11.	GOPS	6
12.	Obsługa: -sprzątaczką -pracownik gospodarczy -kierowca -urządzeń wodno-ściekowych	1 1/2 1/2 6