

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.6.2012
WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 30 maja 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiącym załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr OR.120.6.2011 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice wprowadza się następujące zmiany:

1) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. § 12

1. W skład Urzędu Gminy wchodzi Referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz Urząd Stanu Cywilnego.

2. W Urzędzie Gminy tworzy się stanowiska:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy. Referaty:
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
- 4) Referat Finansowy. oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami,
 - 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych,
 - 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP,
 - 4) Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody,
 - 5) Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy,
 - 6) Stanowisko ds. alimentacyjnych.

3. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowiska:

- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów.
 5. Wewnątrz Referatów tworzy się stanowiska pracy.
 6. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt Gminy.”;

Nazwa stanowiska pracy	Stanowisko pracy	Podległość	Status	Symbol organizacyjny
Wójt Gminy	Wójt Gminy	-	Wybór	WG
Sekretarz Gminy	Sekretarz Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	O
	Kierowca autobusu	Sekretarz z Gminy	Umowa	Nie dotyczy

			o pracę	
	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	Sekretarz Gminy	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wójt Gminy	Umowa o pracę	USC
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Kierownik Referatu	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. obywatelskich	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Stanowisko ds. informatyki i ochrony danych osobowych	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	OR
	Konserwator	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Robotnik gospodarczy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
	Sprzątaczką	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	Nie dotyczy
Referat Finansowy	Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy	Wójt Gminy	Powołanie	FN
	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. wymiaru podatku	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Kierownik	Umowa	FN

		Referatu	o pracę	
	Stanowisko ds. płac i rozliczeń ZUS	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych urzędu	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. rozliczeń finansowych oświatowych placówek	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Stanowisko ds. kasy	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
	Pomoc administracyjna	Kierownik Referatu	Umowa o pracę	FN
Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GN
Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i zamówień publicznych	Wójt Gminy	Umowa o pracę	GK
Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Stanowisko ds. ochrony środowiska, melioracji, drogownictwa, OSP i BHP	Wójt Gminy	Umowa o pracę	OŚ
Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	Wójt Gminy	Umowa o pracę lub zlecenie	OP
Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Stanowisko ds. kadr i obsługi Rady Gminy	Wójt Gminy	Umowa o pracę	RG

2) § 21 ust. 4.3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zakresie oświaty:

- a) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
- b) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawach związanych z oświatą, w tym przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Gminy w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,

- c) nadzór nad placówkami oświatowymi znajdującymi się na terenie gminy, a w szczególności nad zapewnieniem odpowiednich warunków działania placówek oświatowych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki i wychowania; nad wykonywaniem remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie; nad organizacją obsługi administracyjnej i finansowej; nad wyposażeniem placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i programów wychowawczych,
- d) nadzór nad realizacją zadania dotyczącego rocznego przygotowania przedszkolnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty,
- e) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Gminy,
- f) organizacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- g) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- h) występowanie z wnioskami do dyrektorów szkół i innych placówek oświatowych oraz do organów nadzoru pedagogicznego w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- i) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych znajdujących się na terenie gminy i wydawanie zaświadczeń o wpisie,
- j) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci uczęszczających do przedszkoli na terenie gminy,
- l) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń i sprzętu w placówkach oświatowych na terenie gminy,
- m) przyjmowanie i kontrola powiadomień od rodziców dzieci o formie spełniania obowiązku szkolnego,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z nagrodami wójta dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych,
- o) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, w tym przygotowanie dokumentacji z tym związanej,
- p) prowadzenie spraw związanych z konkursami przedmiotowymi,
- q) przygotowanie dokumentacji związanej z wystawieniem okresowych ocen nauczycieli i z powołaniem komisji kwalifikacyjnych do nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
- r) prowadzenie spraw związanych z organizacją kolonii i zimowisk,
- s) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
- t) podejmowanie innych czynności i działań z zakresu oświaty.”;

3) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie informacji publicznej, skarg i wniosków:
 - 1) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
2. W zakresie promocji:
 - 1) promocja gminy,
 - 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy,

- 3) opracowywanie materiałów redakcyjnych oraz organizowanie wydawania gazety lokalnej,
- 4) współpraca z mediami publicznymi,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Planem Rozwoju Lokalnego, programem „Odnowa wsi”, oraz Strategią Planów Odnowy Miejscowości,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, MŚP i związkami wyznaniowymi,
- 7) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń.

3. W zakresie pozyskiwania środków unijnych::

- 1) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe Unii Europejskiej,
- 2) w ramach projektów inwestycyjnych: przygotowywanie wniosków aplikacyjnych (pozyskiwanie środków unijnych), nanoszenie zmian wynikłych w trakcie realizacji zadania, przygotowywanie wniosków o płatność (rozliczeniowych), monitoring projektów tj. przygotowywanie ankiet i sprawozdań,
- 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych (pisanie wniosków) dla gminy na realizację tzw. "miękkich" projektów,
- 4) informowanie beneficjentów z terenu gminy o dostępnych dla nich funduszach pomocowych,
- 5) prowadzenie zadań związanych z wdrożeniem norm ISO, CAF,
- 6) weryfikacja terminów i rodzajów naborów dotacji Unii Europejskiej.

4. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (prowadzenie rejestrów, książek, wykazów, skorowidzów meldunkowych i kart osobowych mieszkańców),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 4) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania informacji w systemie PESEL oraz danych meldunkowych,
- 5) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
- 6) wydawanie dowodów osobistych, w tym prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych, zakładanie kopert dowodowych, przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych, wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych,
- 7) sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów do Sejmu, Senatu, rad gmin i innych organów,
- 8) przygotowywanie decyzji dotyczących wpisania i skreślenia z listy wyborców,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej w ramach działalności kulturalnej i przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5. W zakresie 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 ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością służby zdrowia i ochroną zdrowia w gminie Domaszowice.

7. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzenie wszystkich spraw związanych z dokumentacją i dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych, o których mowa w ustawie o systemie oświaty.

8. W zakresie obiegu korespondencji:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- c) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- d) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy,

- 3) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie,

- 4) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne,

- 5) obsługa centrali telefonicznej, faksu i centrali radiofonicznej,

- 6) właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych przypisanych do stanowiska pracy,

- 7) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw,

- 8) prowadzenie kancelarii tajnej (wpływy i wysyłki – ewidencja korespondencji niejawnej),

- 9) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy,

- 10) zakładanie i prawidłowe prowadzenie list pracowników Urzędu Gminy, stażystów i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

9. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną,

- 2) współpraca z Archiwum Państwowym w Opolu,

- 3) sporządzanie instrukcji i regulaminów archiwum zakładowego,

- 4) kompletowanie i sporządzanie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego i państwowego,

- 5) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego,

- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i sporządzanie protokołów zniszczeń,
- 7) należyte dbanie o pomieszczenie archiwum zakładowego i znajdującej w się w nim dokumentacji.

10. W zakresie funkcjonowania Urzędu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu,
- 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu,
- 3) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych,
- 4) wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystroju z okazji świąt i rocznic państwowych.

11. W zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów komputerowych oraz ich licencji w Urzędzie Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji baz danych Urzędu Gminy,
- 3) organizacja wdrażania i eksploatacji systemów i programów komputerowych w Urzędzie Gminy,
- 4) ustalanie uprawnień dostępu do danych zawartych w bazach komputerowych,
- 5) zakup, wdrażanie i eksploatacja zewnętrznych baz danych,
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu z zakresu podstaw obsługi komputera (według potrzeb),
- 7) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy,
- 8) nadzór informatyczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz jego wdrażaniem,
- 9) nadzór informatyczny nad czytelnią internetową w Gminnej Bibliotece Publicznej,
- 10) nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendum,
- 11) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej (SIO).

12. W zakresie sportu:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz związanymi z nimi obiektami kulturalno – sportowymi,
- 2) współpraca z Gminnym Związkiem LZS, LZS-ami oraz UKS-ami z terenu Gminy Domaszowice,
- 3) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,
- 4) organizacja imprez sportowych,
- 5) nadzór i kontrolowanie Ośrodka Sportu i Rekreacji w Domaszowicach oraz boisk i szatni sportowych w poszczególnych miejscowościach na terenie Gminy Domaszowice,
- 6) wnioskowanie w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 7) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- 8) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.”.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Domaszowice, stanowiący Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr OR.120.6.2011 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 27 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice otrzymuje brzmienie jak Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

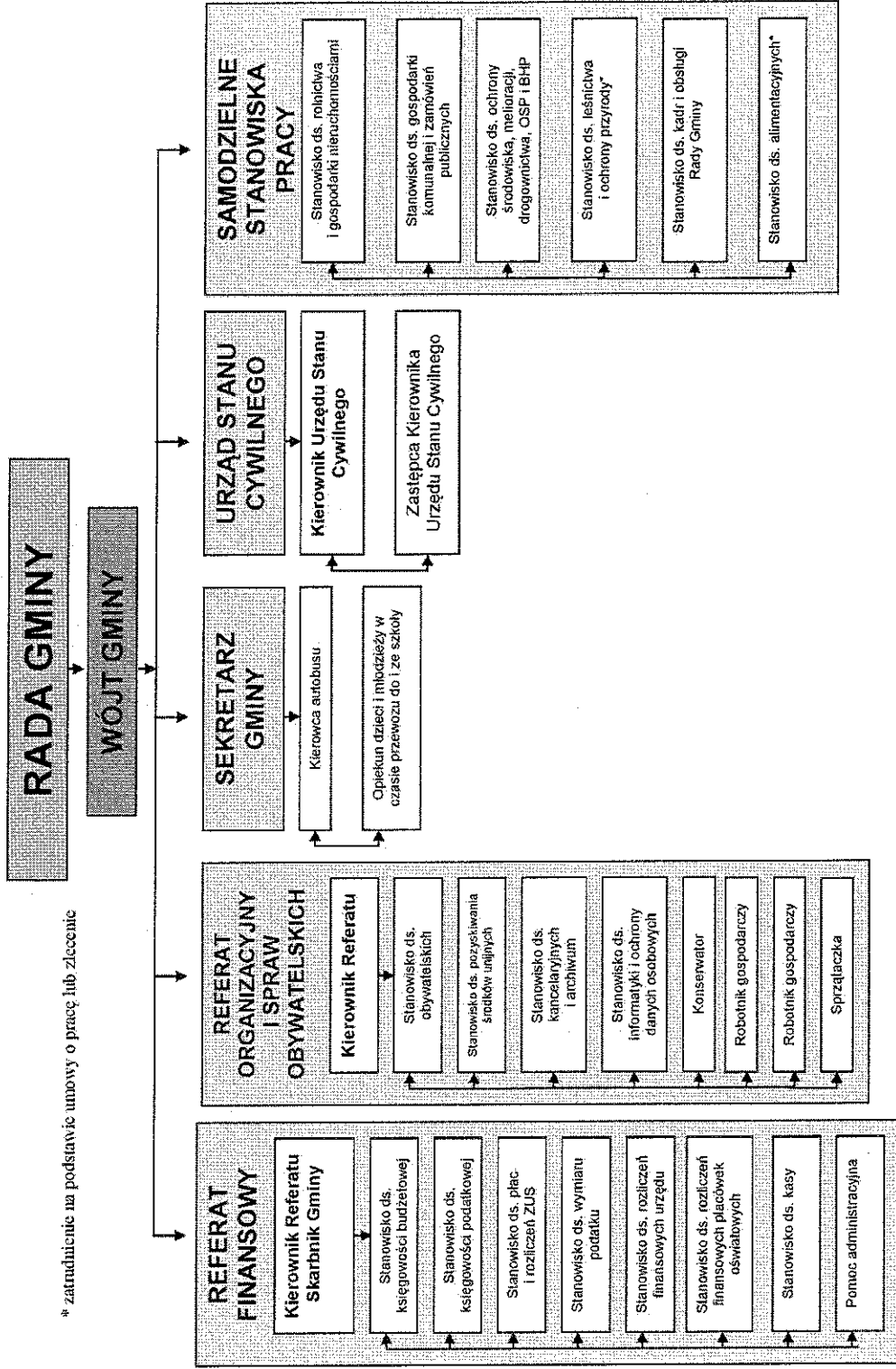
Zenon Kotarski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR.120.6.2012

Wójta Gminy Domaszowice

z dnia 30 maja 2012 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DOMASZOWICE



* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę lub zlecenie