

**ZARZĄDZENIE NR OR.120.4.2021**  
**WÓJTA GMINY DOMASZOWICE**

z dnia 1 lutego 2021 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 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) Wójt Gminy Domaszowice zarządza, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Domaszowice stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr OR.120.25.2020 Wójta Gminy Domaszowice z dnia 27 października 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Domaszowice dokonuje się następujących zmian:

1) §26 otrzymuje brzmienie jak niżej:

„§ 26. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

**1. W zakresie funkcjonowania urzędu:**

- 1) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 2) nadzór nad właściwym wydatkowaniem pieniędzy na materiały biurowe, środki czystości, materiały kancelaryjne i inne zadania z zakresu funkcjonowania urzędu,
- 3) planowanie wydatków finansowych do budżetu w części dotyczącej Referatu oraz wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- 4) planowanie remontów pomieszczeń w budynkach Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
- 5) planowanie oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń biurowych w niezbędne narzędzia i sprzęt do pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, na terenie wokół budynków Urzędu oraz nad konserwacją urządzeń biurowych,
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z organizacją pracy oraz sprawnym funkcjonowaniem urzędu,
- 8) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu,
- 9) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi przez Wójta Gminy i kierownictwo Urzędu,
- 10) protokolowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu Gminy,
- 11) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych,
- 12) dbanie o wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystrojem z okazji świąt i rocznic państwowych,
- 13) koordynowanie pracy sprzątaczkii,
- 14) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i innych pieczęci używanych w Urzędzie,
- 15) dokonywanie prenumeraty czasopism dla Urzędu Gminy,
- 16) zamawianie opału (węgiel, drzewo opałowe) do ogrzewania budynków Urzędu oraz prowadzenie ewidencji jego zużycia i przekazywanie informacji pracownikom sporządzającym odpowiednie sprawozdania w tym zakresie,
- 17) aktualizowanie oraz zamawianie nowych tablic informacyjnych oraz tabliczek znajdujących się przed każdym biurem w budynku Urzędu, zgodnie z obowiązującym w danym momencie schematem organizacyjnym Urzędu,
- 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,

19) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

## **2. W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustaw o ewidencji ludności, dowodach osobistych, Prawo o zgromadzeniach, o bezpieczeństwie imprez masowych, zbiórkach publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 2) prowadzenie ewidencji ludności.
- 3) prowadzenie rejestru mieszkańców.
- 4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców.
- 5) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL.
- 6) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania.
- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zameldowania i wymeldowania.
- 8) wydawanie zaświadczeń o numerze PESEL.
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw meldunkowych.
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 11) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania.
- 12) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców. rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz Rejestru Dowodów Osobistych.
- 13) współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami w zakresie przekazywania danych meldunkowych.
- 14) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień oraz Strażą Graniczną.
- 15) udostępnianie informacji dotyczących zbiorów meldunkowych. i dowodów osobistych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 17) wydawanie dowodów osobistych, w tym zakładania kopert dowodowych.
- 18) przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych.
- 19) wydawanie zawiadomień, zaświadczeń i informacji z zakresu wydawania dowodów osobistych.
- 20) prowadzenie rejestru wyborców.
- 21) udostępnianie rejestru wyborców.
- 22) przekazywanie właściwym organom wyborczym okresowych informacji o liczbie wyborców objętych rejestrem wyborców.
- 23) sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów.
- 24) przygotowywanie decyzji administracyjnych o wpisaniu lub o odmowie wpisania do rejestru wyborców.
- 25) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego.
- 26) przygotowywanie decyzji administracyjnych i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy zgodnie z ustawą o zbiórkach publicznych.
- 27) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej i decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej zgodnie z ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych.
- 28) 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.

- 29) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego i przygotowywanie decyzji o zakazie zgromadzenia zgodnie z ustawą – Prawo o zgromadzeniach.

### **3. W zakresie oświadczeń majątkowych:**

- 1) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych ustawą do złożenia takich oświadczeń.

### **4. W zakresie kadr:**

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stażystów oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk i stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
- 4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem osób za pośrednictwem PUP.
- 5) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia.
- 6) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw kadrowych.
- 7) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych.
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników.
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy
- 11) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników.
- 12) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu.
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary ograniczenia wolności osób kierowanych do pracy przez sąd do Urzędu Gminy.
- 14) prowadzenie książki wyjść prywatnych w godzinach pracy,
- 15) zakładanie i prawidłowe prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy Domaszowice, stażystów i pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych.

### **5. W zakresie obiegu korespondencji:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 2) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 3) obsługa informatycznego systemu Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności: - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych, - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie, - wysyłanie korespondencji i przesyłek, - przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp., - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 5) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie.
- 6) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne.
- 7) wyszukiwanie informacji w Internecie.

- 8) obsługa centrali telefonicznej, faksu i centrali radiofonicznej.
- 9) prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
- 10) właściwe zabezpieczenie pieczęci przypisanych do stanowiska pracy.
- 11) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw.
- 12) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy.

#### **6. 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) prowadzenie wykazu zbiorów danych osobowych,
- 6) przygotowywanie upoważnień i oświadczeń dla osób przetwarzających dane osobowe.
- 7) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych osobowych dla Urzędu Gminy.

#### **7. 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 Gminy z zakresu obsługi komputera w przypadku nowo wdrażanych spraw informatycznych (według potrzeb).
- 7) Wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy.
- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz dokonywanie inwentaryzacji i wycofywania z użytku zużytego sprzętu komputerowego.
- 9) Nadzór informatyczny nad projektem e-Urząd oraz jego wdrażanie.
- 10) Nadzór informatyczny nad Elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP-em) i pocztą elektroniczną na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
- 11) Nadzór informatyczny nad czytelnią internetową oraz koordynacja udostępniania Dzienników Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B.
- 12) Koordynacja i nadzór informatyczny podczas wyborów samorządowych, parlamentarnych i referendum.
- 13) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
- 14) Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Domaszowice.
- 15) Prowadzenie i aktualizacja elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.
- 16) Przygotowywanie dokumentów Urzędu Gminy Domaszowice (m.in. uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy) otrzymanych w wersji XML z poszczególnych stanowisk pracy i zablokowanie ich w Edytorze Aktów Prawnych oraz bieżące zamieszczanie ich w formie elektronicznego zbioru aktów prawa miejscowego.

#### **8. W zakresie sportu:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem oraz sprawowanie nadzoru nad obiektami z nimi związanymi.
- 2) współpraca z Gminnym Zrzeszeniem 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) nadzór, współorganizowanie i koordynowanie w zakresie organizacji 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) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
- 7) wnioskowanie do Wójta w zakresie remontów i inwestycji gminnych obiektów sportowo-rekreacyjnych.
- 8) ewidencja obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
- 9) nadzór nad przygotowaniem obiektów do sezonu sportowego i bieżąca kontrola ich funkcjonowania.
- 10) przygotowywanie dokumentacji konkursowych na realizację zadań publicznych związanych z zadaniami sportowymi oraz merytoryczne akceptowanie przedstawionych do rozliczenia rachunków związanych z realizacją tych zadań.

#### **9. W zakresie kultury:**

- 1) prowadzenie rejestru Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Domaszowice,
- 2) dokonywanie wpisów, zmian wpisów i wykreśleń w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez Gminę Domaszowice.

#### **10. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, MSP i związkami wyznaniowymi:**

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, MŚP i związkami wyznaniowymi,
- 2) koordynowanie działań związanych z przystępowaniem gminy do stowarzyszeń.

#### **11. W zakresie transportu:**

- 1) kierowanie samochodem marki bus.
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem pojazdu marki bus w szczególności prowadzenie kart drogowych, zakup i rozliczanie paliwa, dokonywanie przeglądów okresowych, kontrolowanie stanu technicznego pojazdu, należyte dbanie i bieżąca konserwacja pojazdu.

#### **12. W zakresie organizowania pracy i nadzoru nad pracownikami przyjętymi do urzędu gminy:**

- 1) organizowanie pracy osobom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz osób kierowanych do pracy przez sąd i inne instytucje,
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy wykonywanej przez osoby zatrudnione w ramach prac inwestycyjnych i robót publicznych oraz kierowanych do pracy przez sąd i inne instytucje,
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy stażystom oraz praktykantom odbywającym staż bądź praktykę w urzędzie.

#### **13. W zakresie naboru kadry:**

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z organizacją naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze.
- 2) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez pracowników służby przygotowawczej.
- 3) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska pomocnicze i stanowiska obsługi.

#### **14. W zakresie funkcjonowania urzędu:**

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji składanych do organów Gminy Domaszowice oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia.

- 2) dokonywanie wszelkich czynności wynikających z przepisów prawa związanych z prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 3) współpraca z biurem Rady Gminy Domaszowice oraz Komisją skarg, wniosków i petycji.”;

**2) W § 29 dodaje się ust. 3 o brzmieniu jak niżej:**

**„3. 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.”.

**§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.**

Wójt Gminy Domaszowice

**Urszula Medyk**