

ZARZĄDZENIE Nr 4/2013
Wójta Gminy Nowe Miasto

z dnia 07 stycznia 2013 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Nowe Miasto

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tekst jednolity; Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm./

zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowe Miasto stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 7/2011 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 8 kwietnia 2011 roku wprowadzam następujące zmiany:

1) § 13 ust. 1 pkt 3 otrzymuje nowe brzmienie:

„3) referat organizacyjny i oświaty – **ORG**;

- a) kierownik referatu wykonujący jednocześnie zadania stanowiska ds. organizacyjnych, kadr i oświaty;
- b) stanowisko ds. działalności gospodarczej i oświaty;
- c) stanowisko ds. obsługi rady gminy; z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- d) stanowisko ds. kancelaryjnych;
- e) stanowisko ds. informacji i promocji gminy;
- f) trener środowiskowy.”

2) § 13 ust. 1 pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:

„7) stanowisko ds. obsługi informatycznej ½ etatu – **IOT**;

3) § 24 otrzymuje nowe brzmienie:

„**Do zadań referatu organizacyjnego i oświaty należy:**

1. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy urzędu;
2. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
3. prowadzenie rejestru udzielonych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw;
4. prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów;
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
6. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady oraz posiedzeń komisji w tym podawanie do publicznej wiadomości ich terminów oraz dostarczanie Radnym niezbędnych materiałów;
7. obsługa techniczno – organizacyjna Rady Gminy;
8. obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Komisji Rady Gminy;

9. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
10. organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Gminy;
11. prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych;
12. prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
13. przekazywanie uchwał Rady:
 - 1) Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
 - 2) na stanowiska pracy i jednostkom organizacyjnym;
14. przygotowanie i przeprowadzenie referendów, wyborów samorządowych, prezydenckich, parlamentarnych, do parlamentu UE oraz samorządu rolniczego;
15. realizacja zadań związanych z wyborami samorządów wiejskich w sołectwach;
16. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
17. przygotowywanie dokumentacji w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze w gminnych jednostkach organizacyjnych, powierzania tych stanowisk oraz odwoływania z nich.
18. przygotowywanie dokumentacji konkursowej w zakresie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
19. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;
20. prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych;
21. koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych na terenie Gminy;
22. współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;
23. opracowywanie wytycznych do arkuszy organizacji szkoły, kontrola poprawności ich sporządzania oraz przygotowywanie do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
24. opracowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli;
25. prowadzenie postępowań w zakresie oceny dyrektorów szkół;
26. realizacja zadań dotyczących zakładania, likwidacji i reorganizacji placówek oświatowych;
27. organizacja dowozu dzieci do szkół;
28. kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
29. przygotowywanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
30. opracowywanie projektów gminnych programów rozwoju oświaty;
31. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, Kuratorium Oświaty, Sądem Rejonowym oraz innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
32. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
33. prowadzenie ewidencji korespondencji;
34. organizowanie przeglądów i konserwacji urządzeń biurowych;
35. obsługa spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza;
36. prowadzenie rejestru i nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
37. zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, gospodarcze oraz

- prenumerata czasopism;
38. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
 39. współpraca z sołtysami;
 40. dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
 41. organizowanie i koordynowanie podróży służbowych Wójta oraz innych pracowników Urzędu;
 42. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym składanymi przez radnych, wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu wójta;
 43. współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości w szczególności poprzez:
 - 1) przyjmowanie pism sądowych;
 - 2) wywieszanie ogłoszeń sądowych;
 - 3) udzielenie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
 44. prowadzenie spraw i organizowanie pracy dla skazanych na karę ograniczenia wolności z obowiązkiem wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
 45. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
 46. współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem placówek handlowych i zakładów usługowych;
 47. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców;
 48. wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
 49. realizacja zadań wynikających z przepisów o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych;
 50. wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
 51. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 52. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
 53. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, kultury, sportu i turystyki;
 54. wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w Gminie;
 55. prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których są świadczone usługi hotelarskie ze szczególnym uwzględnieniem gospodarstw agroturystycznych;
 56. obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 57. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należących do właściwości Gminy;
 58. wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji (ABI);
 59. koordynacja prac związanych z elektroniczną publikacją informacji na stronie internetowej gminy oraz jej redagowanie;
 60. koordynowanie działań z zakresu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi;
 61. prowadzenie działań w zakresie promocji gminy;
 62. zgłaszanie do rejestracji i aktualizacja zbiorów danych osobowych prowadzonych na stanowiskach;
 63. organizowanie zajęć sportowo – rekreacyjnych na obiekcie „Orlik 2012” ;

64. przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją;
65. prowadzenie rejestru użytkowników obiektu;
66. przygotowywanie sprawozdań okresowych z działań realizowanych na obiekcie;
67. dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonego mienia;
68. utrzymywanie porządku na obiekcie;
69. przestrzeganie i stosowanie Regulaminu korzystania z kompleksu boisk sportowych;
70. szerzenie i popularyzacja zajęć sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy;
71. organizowanie imprez sportowych i turniejów;
72. współpraca z nauczycielami szkół w zakresie organizacji zajęć sportowych w czasie wolnym od nauki;
73. inicjowanie i prowadzenie akcji popularyzujących sport.

4) § 28 otrzymuje nowe brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi informatycznej należy:

1. wdrażanie nowego oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
2. prowadzenie rejestru umów zakupu systemów i programów informatycznych stosowanych w urzędzie;
3. prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów oraz rejestru licencji oprogramowania;
4. elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych na nośnikach informatycznych;
5. wykonywania zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
6. prowadzenie BIP urzędu;
7. prowadzenie ewidencji baz danych oraz ich zabezpieczanie w systemie informatycznym.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Sławomir Dariusz Zalewski