

Zarządzenie Nr 23/2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku
z dnia 14 stycznia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 455/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 27 lutego 2018 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 4 skreśla się ust. 6.
2. W § 7 ust. 1 przyjmuje brzmienie:
„1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. § 11 przyjmuje brzmienie:

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian.
3. Opracowywanie projektu statutu gminy.
4. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie.
5. Opracowanie zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
6. Opracowywanie zakresów czynności dla kierujących jednostkami organizacyjnymi.
7. Proponowanie Burmistrzowi oraz wdrażanie narzędzi usprawniających pracę jednostek samorządu.
8. Nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
9. Nadzór nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg i wniosków.
10. Nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli zewnętrznych.
11. Nadzór nad realizacją Zarządzeń Burmistrza.
12. Nadzorowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Nadzorowanie pracy archiwisty oraz funkcjonowania archiwum zakładowego.
14. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych.
15. Współpraca z innymi gminami w ramach wykonywanych działań.
16. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
18. Nadzór nad sprawami z zakresu zdrowia.
19. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych w ramach zadań Wydziału.
20. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu.

21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- 1) Wydziału Administracji,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego
- 3) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności,
- 4) Wydziału Oświaty,
- 5) Jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chmielnik.

4. Skreśla się § 13

5. W § 14 ust. 4 przyjmuje brzmienie:

„4. W wydziałach, w których nie ma Zastępcy Naczelnika, na czas nieobecności zastępstwo Naczelnika pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Naczelnika w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.”

6. § 17 ust. 1 przyjmuje brzmienie:

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i jednostki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się poniżej określonymi symbolami:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych | symbol IPS |
| 2) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami | symbol RGN |
| 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska | symbol BOŚ |
| 4) Wydział Finansowy | symbol FN |
| 5) Wydział Rozwoju Gospodarczego | symbol RG |
| 6) Wydział Administracji | symbol AD |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | symbol USC |
| 8) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności | symbol SDOEL |
| 9) Wydział Oświaty | symbol OS |
| 10) Straż Miejska | symbol SM |

7. W § 21 w ust. 1 i ust. 2 skreśla się słowa „i Sportu”

8. W § 23 dodaje się pkt 29 w brzmieniu:

- 1) „29. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej.”

9. Skreśla się § 24.

10. § 25 przyjmuje brzmienie:

1. W skład **Wydziału Administracji** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 3) Informatyk
- 4) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
- 5) Stanowisko do spraw obsługi kancelarii.
- 6) Wieloosobowe stanowisko do spraw obsługi Rady.

- 7) Stanowisko do spraw kadr i organizacji
 - 8) Goniec
 - 9) Kierowca samochodu osobowego.
 - 10) Sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko.
2. Do zakresu działania Wydziału Administracji należą w szczególności następujące zadania:
- 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza.
 - 2) Prowadzenie kancelarii, sekretariatu i biura podawczego.
 - 3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Wydziale.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
 - 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Urzędu, Rady Miejskiej oraz koordynacja ich rozpatrywania.
 - 6) Prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 7) Udział w organizacji wydarzeń kulturalnych, patriotycznych i promocyjnych.
 - 8) Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
 - 9) Przygotowanie i realizacja programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej.
 - 11) Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady Miejskiej.
 - 12) Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie Miejskiej przez Burmistrza.
 - 13) Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub komisje Rady Miejskiej.
 - 14) Współpraca z Radą Miejską, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.
 - 15) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum.
 - 16) Prowadzenie rejestru i zbioru Uchwał Rady Miejskiej.
 - 17) Koordynowanie pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej.
 - 18) Współpraca w przygotowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i statutu gminy oraz ich zmian.
 - 19) Współpraca z sołectwami, w tym zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami.
 - 20) Obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
 - 21) Prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznych programów zdrowotnych.
 - 22) Zapewnienie systemu (wspomagającego) elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w Urzędzie.
 - 23) Zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych.
 - 24) Zbieranie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz osób zobowiązanych do ich złożenia Burmistrzowi oraz prowadzenie rejestru tych oświadczeń.
 - 25) Współpraca i nadzór nad jednostkami ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Miasta i Gminy Chmielnik.
 - 26) Doręczanie korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu w obrębie granic administracyjnych miasta i gminy Chmielnik.

- 27) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
- 28) Z zakresu obsługi informatycznej:
- a) wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych,
 - b) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
 - c) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
 - d) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
 - e) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
 - f) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
 - g) wykonywanie kopii baz danych,
 - h) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
 - i) zakup nowego sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
 - j) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
 - k) obsługa teleinformatyczna Urzędu,
 - l) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
 - m) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
 - n) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
 - o) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i BIP,
 - p) sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu,
 - q) administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - r) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego i informacji w Urzędzie, wynikającego z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 29 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i innych przepisów ochrony danych osobowych w tym nadzór i administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie oraz będących własnością gminy.
- 31) Z zakresu spraw kadrowych:
- a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Urzędu, pracownikami grupy robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - b) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.
- 32) Prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 33) Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym:
- a) zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości,
 - b) zapewnienie sprzątnia budynków Urzędu,
 - c) dbałość o czystość i estetykę budynków Urzędu.
- 34) Nadzór systemu ocen okresowych pracowników.
- 35) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi.
- 36) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
- 37) Prowadzenie rejestrów zawieranych umów cywilno-prawnych.

- 38) Do zadań Wydziału należy również prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego.
- 39) Koordynacja kontroli zarządczej.
- 40) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach, w tym szczególnie przy organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
- 41) Nadzór i rozliczanie pracy kierowcy samochodu osobowego.
- 42) Wdrażanie polityki kadrowo-płacowej określonej przez Burmistrza.

11. W § 31 ust. 2 i ust. 3 przyjmuje brzmienie:

„2. Zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk ustala Sekretarz Gminy z Burmistrzem.

3. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych wydziałów ustala Naczelnik danego wydziału w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.”

12. W § 31 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. W przypadku wystąpienia dłuższej nieobecności (lub wakatu) na stanowisku, jego zadania mogą być powierzone kadrze kierowniczej lub pracownikom wydziału.”

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku po zmianach przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nie ulegają zmianie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 roku.

BURMISTRZ
Paweł Wojcik

Załącznik do zarządzenia nr 25/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik
z dnia 14 stycznia 2019 r.

