

Zarządzenie Nr 3/ 09
Wójta Gminy Męcinka
z dnia 6 stycznia 2009 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

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

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Nr 7/ 2006 Wójta Gminy Męcinka z dnia 26 kwietnia 2006r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Męcinka wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 uchyla się;

2) § 11 otrzymuje brzmienie:

„ § 11. 1. Zastępca organizuje i nadzoruje funkcjonowanie urzędu.

2. Do zadań zastępcy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie zakresów czynności dla nadzorowanych stanowisk,
 - b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - e) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez wójta,
- 2) przygotowywanie w porozumieniu z wójtem materiałów pod obrady sesji rady,
- 3) współpraca z sołectwami,
- 4) nadzór nad realizacją uchwał rady i kompletowaniem dokumentacji z prac rady,
- 5) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 6) rozstrzygania sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 7) podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) kontroli wewnętrznych urzędu,
- 9) komputeryzacja urzędu,
- 10) przystępowanie gminy do spółek prawa handlowego,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 13) przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja,

- 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja,
 - 15) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków zgłoszonych przez obywateli,
 - 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem spraw przypisanych do stanowiska administracyjno – gospodarczego,
 - 17) prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń wójta,
 - 18) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 19) koordynacja działań związanych z dostępem i udzielaniem informacji publicznej przez urząd,
 - 20) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności.
3. W ramach powierzonych zadań, zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy do spraw: administracyjno – gospodarczych; informatyki; obywatelskich; rady gminy, oświaty i kultury; społecznych i przedsiębiorczości i zarządzania kryzysowego.”;

3) § 12 otrzymuje brzmienie:

„ § 12. 1. Do zadań sekretarza należą w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymywania czystości komunalnych porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk komunalnych unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) targowisk i hal targowych,
- 6) zieleni gminnej i zadrzewień,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) utrzymywania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 9) udzielanie zamówień publicznych,
- 10) rozwoju, promocji i pozyskiwania środków pozabudżetowych z w tym z Unii Europejskiej.

2. W ramach powierzonych zadań, sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy do spraw: gospodarki komunalnej; gospodarki mieszkaniowej, ochrony środowiska i integracji z UE; nieruchomości i rolnictwa; zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego; rozwoju i promocji; inwestycji i remontów.”;

4) § 14 otrzymuje brzmienie:

„ § 14. Do zadań osoby wykonującej obsługę prawną należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna organów gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym,
- 3) opiniowanie projektów aktów organów gminy,

- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych w tym ustawy o radcach prawnych;
- 5) w § 15 w ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) lit. k otrzymuje brzmienie:
„ k) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów.”;
 - b) dodaje się lit. o w brzmieniu:
„ o) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.”;
- 6) § 16 otrzymuje brzmienie:

„ § 16. 1. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje wójt, zastępca, sekretarz lub skarbnik albo osoba pisemnie upoważniona przez wójta.
2. Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.”;
- 7) w § 18 w ust. 3 wyraz „ sekretarza” zastępuje się wyrazem „zastępca wójta”;
- 8) użyty w § 21 w różnych przypadkach wyraz „sekretarz” zastępuje się wyrazem „zastępca wójta”;
- 9) w § 22 w ust. 5,6 i 8 wyraz „sekretarz” zastępuje się wyrazem „zastępca wójta”;
- 10) w § 24:
 - a) w punkcie 2 dodaje się treść pod kolejnymi liczbami 27 i 28 w brzmieniu:
„27) współpraca z sądami powszechnymi w zakresie wykonywania prac społecznie użytecznych orzeczonych w zamian za nieściągalną grzywnę;
28) wykonywanie zadań przypisanych administratorowi danych osobowych wynikających z przepisów szczególnych.”;
 - b) nazwa punktu 11 otrzymuje brzmienie:
„11. Wieloosobowe stanowisko do spraw inwestycji i remontów. (IR)”;
 - c) w punkcie 14 dodaje się lit. j w brzmieniu:
„j) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w urzędzie.”;
 - d) dodaje się punkt 16 w brzmieniu:
„ 16) Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i aktualizacja :Instrukcji ochrony informacji niejawnych”,
 - 2) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - 3) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicą państwową,
 - 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco wójta o przebiegu współpracy,
 - 5) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,

- 6) szkolenie pracowników w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 8) wydawanie bądź odmowa wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
- 9) wskazywanie kandydata na stanowisko kierownika kancelarii tajnej,
- 10) prowadzenie wstępnych szkoleń dla pracowników przed dopuszczeniem do pracy w zakresie ochrony informacji niejawnych.”;

11) rozdział III otrzymuje brzmienie:

„ Rozdział III

Stanowiska pomocnicze.

§ 25. 1. Do zadań kierownika warsztatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowo – kanalizacyjnych na terenie gminy,
 - 2) usuwanie awarii, wykonywanie napraw i drobnych remontów sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - 3) prowadzenie konserwacji urządzeń technicznych na sieciach wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - 4) kontrolowanie stanu technicznego urządzeń pomiarowych na sieciach wodociągowo – kanalizacyjnych,
 - 5) utrzymanie w stałej sprawności samochodu, ciągnika, koparki oraz pozostałego sprzętu niezbędnego do pracy warsztatu,
 - 6) dokonywanie drobnych napraw w budynkach komunalnych gminy,
 - 7) utrzymanie czystości i przejeźdźności dróg gminnych,
 - 8) likwidacja nielegalnego przyłącza wodociągowego lub kanalizacyjnego,
 - 9) odcięcie dopływu wody i zamknięcie przyłącza kanalizacyjnego
 - 10) przeprowadzenie okresowych odczytów z urządzeń rejestrujących pobór wody,
 - 11) usuwanie zgłoszonych awarii urządzeń rejestrujących pobór wody,
 - 12) przeprowadzanie kontroli sprawności urządzeń rejestrujących pobór wody,
 - 13) plombowanie wodomierzy,
 - 14) prowadzenie bieżącej obsługi przepompowni wody i ścieków zlokalizowanych na terenie gminy,
 - 15) kierowanie pracą osób zatrudnionych na stanowiskach obsługi, za wyjątkiem sprzątaczk.
2. Zadania osób zatrudnionych na innych stanowiskach pomocniczych ustala się w ich zakresach obowiązków.”

12) uchyla się rozdział V.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2009 r.

WÓJT
Zbigniew Przechodeń