

Zarządzenie Nr WG.0050.652.2021

Wójta Gminy Ożarówice

z dnia 28 lipca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372)

zarządzam, co następuje:

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ożarówice, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr WG.0050.25.2018 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 21 grudnia 2018 roku wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. 1. W § 8 ust. 1 ustala się nowe brzmienie:

- 1) organizacja pracy oraz sprawnego i zgodnego z prawem funkcjonowania Urzędu,
- 2) kierowanie pracą Urzędu i bieżącymi sprawami gminy pod nieobecność Wójta w zakresie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa,
- 3) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
- 4) koordynacja czynności kancelaryjnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- 6) obsługa kancelaryjno-organizacyjna działań z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 7) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) prowadzenie naboru na stanowisko kierowników/ dyrektorów do jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 11) koordynacja wszystkich prowadzonych w urzędzie spraw związanych z informacją publiczną, nadzór na terminowością udzielania odpowiedzi,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 13) koordynacja i nadzorowanie obiegu skarg, wniosków i petycji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) sporządzanie raportu o stanie gminy,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących udziału gminy w związkach gminnych,
- 17) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz,

- 18) koordynowanie działań Urzędu w sprawach przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów, spisów, konsultacji społecznych,
- 19) wykonywanie w imieniu wójta dekretacji pism wpływających do Urzędu,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

2. 2. W § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – ROOK,
- 2) stanowisko ds. oświaty i promocji - ROPO,
- 3) stanowisko ds. kadr, obsługi sekretariatu Wójta Gminy –ROKS,
- 4) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy – RORG,
- 5) informatyk – ROI,
- 6) sprzątaczkę – 2 stanowiska

2.3. W § 14 ust. 2 pkt.3 ustala się nowe brzmienie:

3) w zakresie obsługi Rady Gminy, komisji Rady Gminy i Wójta :

- a) przygotowywanie porządku obrad, protokołowanie i gromadzenie protokołów posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady Gminy,
- b) prowadzenie rejestru uchwał, w tym prawa miejscowego,
- c) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań Radnych oraz postulatów mieszkańców kierowanych do Rady,
- d) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie, właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym i innym organom oraz przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawa miejscowego,
- e) doręczanie interpelacji i zapytań radnych właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym,
- f) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- g) współorganizowanie zebrań wiejskich oraz współpraca z Radami Sołeckimi, w tym prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów ławników do sądu.

2.4. W § 14 ust. 5) otrzymuje brzmienie:

5) w zakresie spraw prowadzonych przez sekretariat Wójta Gminy:

- a) obsługa spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wójta,
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy, wprowadzanie dokumentów do BIP,
- c) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych,
- d) prenumerata prasy, czasopism, fachowych publikacji, książek,
- e) zaopatrzenie materiałowo-sprzętowe na potrzeby Urzędu, druków, materiałów biurowych, środków czystości.

2.5. W § 14 ust.6) otrzymuje brzmienie:

6) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu,
- b) opracowywanie zakresów czynności na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy,
- c) prowadzenie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników Urzędu,
- d) prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej oraz prowadzenie kartotek i rozliczenie zakupu tej odzieży,
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu badań lekarskich pracowników,
- f) sporządzenie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,

- g) prowadzenie naboru i spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników,
- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników urzędu, w tym ustalenie prawa do odprawy emerytalnej i rentowej i innych odpraw w razie rozwiązania stosunku pracy,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych,
- c) sporządzenia dokumentacji dotyczącej ryczałtów samochodowych,
- d) organizowanie i koordynowanie spraw związanych ze stażami i praktykami zawodowymi, pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- e) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- f) planowanie środków funduszu płac oraz środków na jego zmianę w ciągu roku,
- g) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- h) prowadzenie spraw z zakresu Górnśląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

2.6. W § 14:

- a) dotychczasowy ust. 5) otrzymuje nr 7),
- b) dotychczasowy ust. 6) otrzymuje nr 8),
- c) dotychczasowy ust. 7) otrzymuje nr 9),

2.7. W § 22 ustala się nowe brzmienie o następującej treści:

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należy:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) opracowanie oraz aktualizacja planu zarządzania kryzysowego gminy,
- b) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- c) organizacja i dokumentowanie pracy gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- e) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów zarządzania kryzysowego,
- f) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- c) planowanie i organizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- d) tworzenie struktur obrony cywilnej,
- e) organizowanie i nadzorowanie działania systemu wykrywania, wczesnego ostrzegania i alarmowania gminy,
- f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- g) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki,
- h) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej, jego ewidencja i konserwacja, przechowywanie oraz terminowa legalizacja przyrządów dozymetrycznych sprzętu,
- i) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do przeprowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacja skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- j) uwzględnianie w planach zagospodarowania przestrzennego wymogów obrony cywilnej,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) opracowanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej w zakresie przygotowania stanowiska kierownika Wójta,
 - d) opracowanie i uaktualnienie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia gminy na potrzeby obronne,
 - e) opracowanie i uaktualnienie dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - f) opracowanie dokumentacji w zakresie przeprowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - g) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy oraz komórkach organizacyjnych urzędu z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - h) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności,
 - i) przygotowanie i udział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 4) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
- 5) sporządzanie sprawozdań, meldunków i informacji dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej imprez masowych.
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zbiórek publicznych.
- 8) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu Gminy, pracami remontowymi i wyposażeniem pomieszczeń biurowych,
- 10) prowadzenie centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 11) nadzór nad utrzymaniem czystości wokół pomników pamięci,
- 12) nadzór nad utrzymaniem obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych, boisk sportowych placów zabaw i małej architektury,
- 13) dekoracja budynku Urzędu gminy z okazji świąt państwowych i innych zdarzeń wymagających wywieszenia flagi,
- 14) Współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w zakresie zabezpieczenia:
- a) przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - b) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.
- 15) Nadzór nad konserwacją sieci alarmowej, grzewczej w budynku Urzędu Gminy,
- 16) wykonywanie innych czynności zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska pracy,
- 17) nadzór nad tablicami informacyjnymi znajdującymi się na terenie gminy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.