

**Zarządzenie Nr 171/2020
Wójtą Gminy Mstów
z dnia 17 września 2020r.**

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713)

**Wójt Gminy Mstów
zarządza, co następuje:**

§ 1

W Załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2020 Wójtą Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów dokonuje się następujących zmian:

1) § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„Referatu Organizacyjnego, w skład którego wchodzą następujące stanowiska pracy:

- a) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- b) stanowisko ds. sekretarsko - kancelaryjnych;
- c) stanowisko ds. kadrowych, archiwizacji i pożytku publicznego;
- d) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
- e) informatyk;
- f) pracownik obsługi- sprzątaczk;
- g) pracownik obsługi – robotnik gospodarczy.”

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Sekretarz Gminy zajmuje się organizacją Urzędu oraz obsługi interesantów.

2. Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio stanowiska:

- a) stanowisko ds. sekretarsko - kancelaryjnych,
- b) stanowisko ds. kadrowych, archiwizacji i pożytku publicznego,
- c) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
- d) informatyk,
- e) sprzątaczk,
- f) robotnik gospodarczy.

3. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad merytoryczną i prawną poprawnością wydawanych przez urząd decyzji administracyjnych,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- 5) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- 6) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 7) aktualizowanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójtą związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 8) nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu, sprawowanie nadzoru w zakresie załatwiania skarg i wniosków,
- 10) koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu,

- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej,
- 13) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Urzędu związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansowaniem i wynagradzaniem, z wypłatami nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowisko urzędnicze,
- 15) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej opiniowania i oceniania osób zatrudnionych,
- 17) prowadzenie spraw socjalno - bytowych załatwianych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 19) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- 20) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z audytem i kontrolą zarządczą,
- 23) wykonywanie ustawowych czynności dotyczących tworzenia, łączenia i reorganizacji sołectw oraz aktualizowanie statutów sołectw,
- 24) organizowanie spraw związanych z wyborami sołtysów i organów samorządu wiejskiego,
- 25) prowadzenie zbiorów protokołów oraz rejestru uchwał zebrań wiejskich,
- 26) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrania,
- 27) współpraca z sołtysami wsi, organizowanie pomocy w zakresie realizacji ich statutowych zadań."

7) § 29 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Na stanowisku ds. sekretarsko - kancelaryjnych:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
- 2) obsługa spotkań Wójta Gminy,
- 3) obsługa poczty elektronicznej,
- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) obsługa łącznic telefonicznych, telefaksowych, urządzeń kserograficznych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych,
- 10) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
- 11) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości,
- 13) załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń,
- 14) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w publikacje specjalistyczne i fachowe,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.

2. Na stanowisku ds. kadrowych, archiwizacji i pożytku publicznego

I. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą zatrudnieniową pracowników Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji osobowej osób zatrudnionych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi w zakresie medycyny pracy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z czasem pracy oraz urlopami osób zatrudnionych,

- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktykantów, stażystów oraz pracowników interwencyjnych i publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem obcych środków transportowych do celów służbowych,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi zawieranymi przez Urząd, w szczególności umów zlecenia lub o dzieło,
- 9) współpraca z osobą ds. BHP, prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz warunków szkodliwych.

II. Z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) ustalanie z pracownikami Urzędu terminów przejęcia dokumentacji,
- 3) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- 4) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź zabranieniem przez osoby nieupoważnione,
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum,
- 6) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji z archiwum,
- 7) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 8) skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów,
- 10) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie, w tym uczestnictwo w cyklicznych naradach i szkoleniach,
- 11) prowadzenie ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w archiwum,
- 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum i stanu dokumentacji za dany rok,
- 13) koordynowanie czynności kancelaryjnych, w tym doradzanie pracownikom urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 14) prowadzenie innych czynności archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Wójta Gminy.

III. W zakresie spraw związanych z pożytkiem publicznym:

- 1) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) organizacja konkursów na zadania publiczne wykonywane przez te organizacje w ramach środków znajdujących się w budżecie,
- 4) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu,
- 5) kontrola merytoryczna podmiotów, które otrzymały dotacje w konkursach,
- 6) rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
- 7) przygotowywanie sprawozdań ze współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy:

Z zakresu Rady Gminy

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i obsługa kancelaryjno-biurowa związana z działalnością Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, komisji oraz radnych,
- 2) koordynowanie opracowywania projektów planów pracy Rady, komisji oraz prowadzenie spraw z zakresu sprawozdawczości,
- 3) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 4) udzielanie pomocy merytorycznej i współpraca z organami samorządu mieszkańców wsi,
- 5) kierowanie do publikacji uchwał stanowiących prawo miejscowe,
- 6) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,

- 7) prowadzenie rejestru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy, a także opinii i wniosków Komisji i radnych,
- 8) przekazywanie Wójtowi uchwał Rady oraz wniosków radnych do ich realizacji,
- 9) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady dotyczącymi przeprowadzania referendów.

Z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) przygotowywanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 2) przedkładanie propozycji zmian w statucie na wniosek rady społecznej SP ZOZ ZOZ,
- 3) organizacja konkursu na stanowisko dyrektora zakładu opieki zdrowotnej oraz przygotowywanie dokumentacji celem nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej,
- 4) przygotowywanie projektu uchwał o utworzeniu rady społecznej, regulaminie rady społecznej, regulaminie organizacyjnych SP ZOZ ZOZ,
- 5) zwoływanie posiedzeń rad społecznych oraz przygotowywanie stosownych dokumentów na posiedzenia,
- 6) współudział w programach zdrowotnych dla mieszkańców gminy Mstów,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem aptek ogólnodostępnych z terenu gminy Mstów,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z zobowiązań SP ZOZ ZOZ,
- 9) zatwierdzanie sprawozdań finansowych rocznych oraz planu rzeczowo-finansowego placówki.

Inne:

- 1) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Biblioteką Gminną we Mstowie w zakresie uchwalania statutu oraz jego zmian, umów dotacyjnych, zatwierdzania rocznych sprawozdań finansowych oraz przeprowadzania konkursów na dyrektora,
- 2) koordynacja wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem petycji, postulatów i inicjatyw obywateli oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

4. Na stanowisku: informatyk

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją informatycznej sieci wewnętrznej Urzędu Gminy Mstów,
- 2) zapewnienie należytej pracy serwera głównego,
- 3) zarządzanie systemami informatycznymi Urzędu Gminy w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów,
- 4) wdrażanie podpisów elektronicznych i nadzorowanie spraw związanych z certyfikacją,
- 5) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Mstów,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 7) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 8) analizowanie stanu i dokonywanie zakupów niezbędnego sprzętu komputerowego do Urzędu Gminy oraz przygotowywanie wniosków w sprawie wyposażenia Urzędu w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu,
- 10) ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) według obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem,
- 11) wsparcie techniczne w rozwiązywaniu problemów z funkcjonującym w Urzędzie Gminy oprogramowaniem oraz sprzętem,
- 12) dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
- 13) zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania na każdym stanowisku pracy,
- 14) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład,

- 15) ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian,
- 16) przesyłanie uchwał Rady Gminy Mstów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 17) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Mstów,
- 18) aktualizowanie danych zawartych w BIP -ie,
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Mstów w dziedzinie udostępniania tym jednostkom BIP-u Urzędu w celu zamieszczania w nim informacji podlegających publikacji,
- 20) współpraca w zakresie prowadzenia strony internetowej Gminy Mstów,
- 21) zarządzanie sprawozdawczością elektroniczną, bieżąca obsługa konta na portalu sprawozdawczym, monitorowanie stanu realizacji obowiązków powierzonych dodatkowym użytkownikom,
- 22) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie przestrzegania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych, w szczególności:
 - a) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - c) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji,
 - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie."

§ 2

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mstów, ustalonym Zarządzeniem Nr 15/2020 Wójta Gminy Mstów z dnia 31 stycznia 2020 roku, załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mstów przyjmuje treść określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

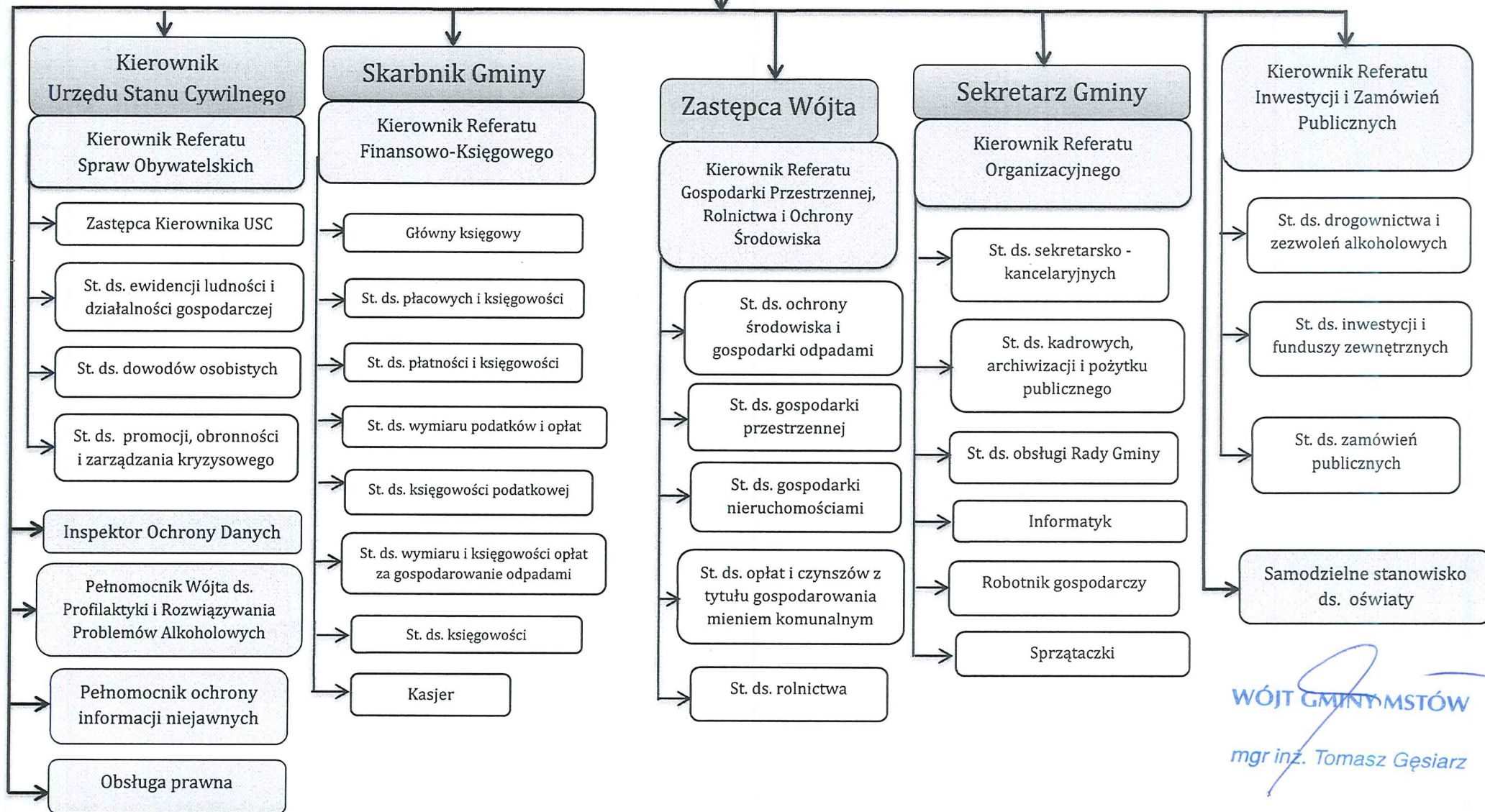
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020r.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY MSTÓW

Wójt Gminy



WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz