

Or.0050.138.2017

**ZARZĄDZENIE NR 138/2017
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 8 listopada 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
Leszno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Leszno stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 96/2016 z dnia 5 sierpnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań referatu organizacyjno – administracyjnego należy:

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów instytucji kultury,
2. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
3. prowadzenie dokumentacji z zakresu dyscypliny pracy,
4. zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci,
5. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
6. prowadzenie rejestru: umów zleceń, umów o dzieło i umów na roboty budowlane,
7. prowadzenie rejestrów (wyjść służbowych, prywatnych, delegacji),
8. prowadzenie korespondencji Wójta,
9. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
10. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
11. prowadzenie spraw dotyczących Robót Publicznych, Prac Interwencyjnych, stażu dla osób bezrobotnych w szczególności:
 - 1) sporządzanie wniosków;
 - 2) zawieranie umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad bezrobotnymi odbywającymi staż;
12. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi (art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym).
13. prowadzenie kancelarii – przyjmowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowanie korespondencji do wysłania,
14. prowadzenie sekretariatu ogólnego urzędu, sekretariatu Wójta Gminy i jego Zastępcy,
15. obsługa centrali telefonicznej
16. prowadzenie rejestru decyzji i postanowień,
17. zakup i wydawanie materiałów biurowych oraz prowadzenie rejestru tych materiałów.

18. prowadzenie obsługi stałej i doraźnej Rady Gminy i Komisji,
19. zawiadamianie radnych o sesjach i posiedzeniach Komisji,
20. czuwanie nad zapewnieniem niezbędnych materiałów na sesję i posiedzenia Komisji,
21. udział w posiedzeniach Rady i Komisji, sporządzanie notatek z tych posiedzeń,
22. sporządzanie protokołów z posiedzeń,
23. opracowywanie materiałów z obrad: uchwał, postanowień, wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,
24. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
25. przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i niezbędnych sprawozdań dla organów Rady,
26. opracowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
27. rozliczanie z zebranej opłaty targowej,
28. wykonywanie zadań związanych z wyborami,
29. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego:
 - 1) wyliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
 - 2) przekazywanie sołtysom i Wojewodzie Mazowieckiemu informacji o wysokości środków stanowiących fundusz sołecki,
 - 3) przyjmowanie i sprawdzanie złożonych przez sołtysów wniosków celem uwzględnienia ich w projekcie budżetu gminy.
30. w zakresie gospodarki zasobami mieszkalnymi i użytkowymi gminy:
 - 1) przygotowywanie umów najmu oraz aneksów do tych umów;
 - 2) comiesięczne rozliczanie należności za c.o., energię elektryczną, nieczystości płynne, wodę;
 - 3) naliczanie i egzekwowanie czynszów najmu i innych opłat;
 - 4) prowadzenie na bieżąco dla każdego budynku zestawień opłat od najemców oraz wydatków związanych z ich utrzymaniem;
 - 5) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
31. przygotowanie i wykonanie egzekucji lokalowych;
32. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
33. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu ewidencji ludności,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - 3) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
 - 4) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 5) prowadzenie statystyki mieszkańców,
 - 6) sporządzenie statystyki z zakresu ewidencji ludności i udostępnienia danych miesięcznie, kwartalnie, półrocznie, roczne i przekazanie do Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - 7) przyjmowanie wniosków o wydanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, z rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - 8) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL
 - 9) sporządzanie wykazu dzieci z rocznika nauczania na potrzeby szkół,
 - 10) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,

- 11) odmowa w drodze decyzji administracyjnej udostępnienia danych jednostkowych, jeżeli wnioski o udostępnienie danych nie spełniają warunków określonych w ustawie o ewidencji ludności,
 - 12) prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie, zameldowanie:
 - prowadzenie postępowań wyjaśniających
 - gromadzenie źródłowych dokumentów
 - wydawanie decyzji
34. wykonywanie zadań związanych z wyborami:
- 1) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) do Parlamentu Europejskiego,
 - 3) wybory Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) wybory samorządowe,
 - 5) referenda ogólnokrajowe,
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców,
 - 7) sporządzenie meldunków kwartalnych o stanie rejestru wyborców,
 - 8) aktualizacja spisów wyborców,
 - 9) nadzór nad sporządzeniem spisów wyborców,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - 11) wydanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
 - 12) wydanie decyzji o odmowie wpisania do rejestru wyborców,
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego w kraju,
35. współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w Warszawie w zakresie wykonywania poszczególnych zadań wyborczych. Pełnienie funkcji urzędnika wyborczego na podstawie zawartego porozumienia.
36. wykonywanie zadań w zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji;
 - 2) wprowadzanie danych ze skompletowanych wniosków do systemu komputerowego „ŹRÓDŁO”
 - 3) zakładanie i prowadzenie kartoteki kopert dowodowych;
 - 4) współpraca z organami ścigania w sprawach dowodów osobistych;
 - 5) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych;
37. wykonywanie zadań w zakresie działalności gospodarczej:
- 1) prowadzenie centralnej ewidencji działalności gospodarczej w systemie komputerowym,
 - 2) przeprowadzanie spraw związanych wpisem do systemu CEIDG, prowadzeniem, zawieszeniem i likwidacją działalności gospodarczej,
 - 3) udzielania informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
38. wykonywanie zadań w zakresie zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 2) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 3) kontrola wpływu opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;

- 4) sporządzanie wykazów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawozdań w tym zakresie,
39. wydawanie licencji na prowadzenie działalności gospodarczej TAXI;
40. prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych.
45. redagowanie tekstów informacyjnych i promocyjnych oraz serwisów fotograficznych
46. prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
47. redagowanie Informatora Gminy Leszno, strony www oraz fanpagea na Facebooku,
48. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
49. prowadzenie dokumentacji wydawnictw,
50. promocja wydarzeń organizowanych przez Gminę i jednostki podległe poprzez kolportaż publikacji w obszarach stanowiących promocję Gminy,
51. przygotowywanie serii gadżetów promocyjnych,
52. prowadzenie spraw związanych z wydarzeniami promocyjnymi,
53. aktywna obecność i promocja Gminy w sieci Internet,
54. prowadzenie okolicznościowej korespondencji z przedstawicielami sektora publicznego, prywatnego oraz non-profit,
55. współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie organizowania imprez kulturalnych, turystycznych, sportowych i innych, w tym:
 - 1) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji i ferii zimowych,
 - 2) współpraca z Zespołem Sportowo-Rekreacyjnym, Klubami Sportowymi działającymi na terenie Gminy,
 - 3) współpraca z dyrektorami szkół i nauczycielami wychowania fizycznego, klubami sportowymi w zakresie wykorzystania sal sportowych
56. prowadzenie kalendarza i organizacja imprez gminnych
57. opracowywanie programów wizyt zaprzyjaźnionych gmin krajowych i zagranicznych,
58. współpraca z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie „Programów współpracy ...” zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) koordynowanie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) organizowanie współpracy o charakterze finansowym i pozafinansowym,
 - 4) udzielanie, kontrolowanie i rozliczanie dotacji dla organizacji pozarządowych,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie niezbędnych konsultacji,
 - 6) sprawozdawczość z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
59. prowadzenie strony www Gminy Leszno,
60. wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu Urzędu,
61. udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
62. przyjmowanie zapotrzebowania na dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych
63. instalowanie zakupionego sprzętu komputerowego,

64. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu do poszczególnych użytkowników,
65. opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
66. czuwanie nad sprawnością techniczną sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
67. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w urzędzie oraz ważności licencji,
68. obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
69. archiwizowanie bazy danych.”

2) w § 25 uchyla się ustępy 8,9,10,11.

3) § 27 otrzymuje brzmienie:

„ **1. Obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:**

- 1) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) Sporządzanie wykazów stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
- 3) W przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego:
 - a) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową,
 - b) ma prawo, w zakresie realizacji swoich zadań, żądać od komórek organizacyjnych w swojej jednostce udzielenia natychmiastowej pomocy.
- 4) Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 7) Informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.

2. Obowiązki na stanowisku ds. obronnych i obywatelskich:

- 1) W zakresie spraw wojskowych:
 - a) prowadzenie rejestracji przedpoborowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie, ustalanie przyczyn nie zgłoszenia się przedpoborowych do rejestracji;
 - b) sporządzanie listy poborowych na podstawie wykazu przedpoborowych oraz wypisywanie wezwań imiennych do poborowych;
 - c) udział w pracy Terenowej Komisji Poborowej Rejonu Warszawa;
 - d) kompletowanie dokumentów o uznanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin;
 - e) wydawanie decyzji na przedterminowe zwolnienie z czynnej służby wojskowej.
- 2) Współpraca z Gminnym Prezesem Ochotniczych Straży Pożarnych:
 - a) wysyłanie zawiadomień o terminie spotkań z Gminnym Zarządem OSP,

- b) protokołowanie spotkań – posiedzeń,
 - c) sprawy związane z kampanią sprawozdawczo-wyborczą (obsługa).
- 3) Prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - 4) Zgłaszanie potrzeb ochrony przeciwpożarowej do budżetu oraz wniosków w sprawie przekazania i rozdziału nadwyżek budżetowych,
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zabawy taneczne, dyskoteki, zgromadzenia, zbiórki publiczne oraz nadzór nad ich przebiegiem,
 - 6) W zakresie spraw karno-administracyjnych:
 - a) współpraca z Sądami i Komornikami,
 - b) wywieszanie na tablicy, ogłoszeń wpływających do Urzędu (o podwyższenie alimentów, licytacji nieruchomości itp.).
 - 7) Organizowanie przedsięwzięć dotyczących planowania i realizacji przygotowań obrony cywilnej,
 - 8) Kompletowanie i prowadzenie ewidencji:
 - a) aktów prawnych dotyczących obrony cywilnej (zarządzenia, wytyczne, plany itp.);
 - b) decyzji Wójta podjętych w zakresie obrony cywilnej;
 - c) przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych w zakresie obrony cywilnej.
 - 9) Utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji w zakresie obronności, a zwłaszcza takich dokumentów jak:
 - a) regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”;
 - b) dokumentacji stałego dyżuru na czas „W”;
 - c) planu działania Urzędu na czas „W”;
 - d) planu akcji kurierskiej i posłańcze;
 - e) zestawu zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
 - 10) Koordynacja opracowania planu OC Gminy oraz aktualizacja planów OC,
 - 11) Organizowanie szkolenia i ćwiczeń obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 12) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 13) Kierowanie tworzeniem, przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej,
 - 14) Nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na wniosek Komendanta WKU,
 - 15) Planowanie dostawy wody pitnej i ochrony ujęć wody dla ludności, przemysłu, hodowli oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów p.poż.,
 - 16) Przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz stanowisk kierowania,
 - 17) Planowanie i organizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia,
 - 18) Planowanie i ewidencjonowanie maszyn i urządzeń oraz sprzętu i środków materiałowych przydatnych do realizacji zadań obrony cywilnej oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - 19) Planowanie i udział w organizowaniu społecznej służby zdrowia do udzielania pomocy poszkodowanym,

- 20) Realizacja pism poufnych z zakresu obrony cywilnej,
- 21) Planowanie i nadzór nad zaopatrzeniem formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki i umundurowanie, warunki ich przechowywania, konserwacją, remontami i wymianą,
- 22) Zapewnienie wyposażenia ludności w indywidualne środki ochrony (etatowe, zastępcze),
- 23) Planowanie, rozdzielanie i realizacja środków finansowych przeznaczonych na zadania obrony cywilnej,
- 24) Nadzór nad ochroną plodów rolnych, zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz,
- 25) Prowadzenie popularyzowania oraz upowszechniania osiągnięć obrony cywilnej,
- 26) Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z ustaleniami przełożonych i obowiązującymi przepisami,
- 27) Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów dotyczących obrony cywilnej oraz dbałość o ich właściwe przechowywanie,
- 28) Prowadzenie spraw o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 29) Inspektor ds. obronnych i obywatelskich odpowiada materialnie za majątek OC,
- 30) Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia majątku Gminy,
- 31) Wypisywanie kart drogowych na wozy strażackie i motopompy oraz ich rozliczanie,
- 32) Rozliczanie kierowców z norm paliwowych.
- 33) Prowadzenie zadań związanych z ochroną danych osobowych.

3. Obowiązki na stanowisku konserwatora sprzętu przeciwpożarowego:

- 1) Bieżąca konserwacja, obsługa i utrzymanie w stałej gotowości technicznej pojazdów i sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu OSP, a w szczególności:
 - a) bieżąca aktualizacji dokumentacji sprzętu silnikowego (karta drogowa, karta pracy innego sprzętu silnikowego), a w szczególności aktualizacja ważności badań technicznych pojazdów;
 - b) prowadzenie bieżącej obsługi i zabiegów konserwacyjnych pojazdów i urządzeń.
- 2) Zapewnienia stałej sprawności technicznej sprzętu silnikowego poprzez:
 - a) przeprowadzenie obsługi samochodu przynajmniej raz w tygodniu poprzez wykonanie jazdy próbnej na odcinku 5 km lub rozruchu próbnego samochodu pożarniczego w przypadku, gdy w danym tygodniu nie był używany,
 - b) wykonanie 4 rozruchów kontrolnych w miesiącu innego sprzętu silnikowego.
- 3) Przeprowadzanie we własnym zakresie drobnych napraw i regulacji sprzętu zgodnie z posiadanymi umiejętnościami i wyposażeniem warsztatowym.
- 4) Rozliczanie raz na kwartał (1 dnia kolejnego kwartału) zużycia materiałów pędnych oraz pobranie nowych dokumentów pojazdów pożarniczych i innego

sprzętu silnikowego. Karty drogowe samochodów oraz pozostałego sprzętu silnikowego winny być podpisane przez kierowcę i konserwatora oraz sprawdzone przez Prezesa bądź Naczelnika właściwej OSP.

- 5) Zabezpieczenie sprzętu silnikowego w niezbędne materiały pędne w ilościach zapewniających pełną sprawność bojową jednostki (pełne zbiorniki oraz kanister do 20 litrów). Zabrania się zbędnego gromadzenia materiałów pędnych.
- 6) Opisywanie dokumentów księgowych za materiały pędne w sposób umożliwiający przypisanie zakupionych materiałów pędnych do poszczególnego sprzętu silnikowego.
- 7) Sprawdzanie w ramach czynności konserwacyjnych prawidłowości i pewności zamocowania sprzętu na samochodzie pożarniczym.
- 8) Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów powierzonych pojazdów i sprzętów.
- 9) Utrzymywanie w czystości pomieszczeń w których są parkowane pojazdy oraz jest przechowywany sprzęt.
- 10) Utrzymywanie na samochodach normatywnego wyposażenia w akcesoria i narzędzia.
- 11) Prowadzenie księgi inwentarzowej sprzętów przyjętych na stan OSP.”

- 4) w § 28 ustęp 2 otrzymuje brzmienie: „Urząd jest czynny w poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ a od wtorku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych pracują w poniedziałki w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰ lub w godz. 9⁰⁰ - 17⁰⁰, a od wtorku do piątku w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Rozkład pracy w poniedziałki dla pracowników, którzy mają pracować w godzinach 9⁰⁰ - 17⁰⁰ ustala się w drodze harmonogramów przekazywanych do wiadomości pracowników najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem danego miesiąca kalendarzowego.”
- 5) w § 28 uchyla się ustęp 3.

2. Dotychczasowy schemat organizacyjny Urzędu Gminy Leszno stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Leszno przyjętego Zarządzeniem Nr 96/2016 z dnia 5 sierpnia 2016 r. zastępuje się schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy do Zarządzenia Nr 96/2016 z dnia 5 sierpnia 2016 r. ze zmianami pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Andrzej Cieślak