

ZARZĄDZENIE NR 301/2015
WÓJTA GMINY CZERWONAK
z dnia 18 września 2015r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 89/2015 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 1 kwietnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Czerwonak, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 11 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określa Statut.”

2) W § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową i możliwościami stwarzanymi przez fundusze zewnętrzne, w tym fundusze Unii Europejskiej wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich realizacji.”;

3) w § 23 w ust. 3 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) Biuro Obsługi Klienta”;

4) w § 24 w ust 2 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej i zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania”;

5) w § 24 po lit. h dodaje się lit. i do o w brzmieniu:

„i) współpraca z Wójtem Gminy w celu racjonalnego wykorzystania środków budżetowych,

j) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (banki, urzędy skarbowe),

k) negocjowanie oprocentowania lokat terminowych,

l) przygotowanie i przeprowadzenie procedur związanych z zaciąganiem kredytów, pożyczek lub emisją obligacji w celu zrównoważenia budżetu,

m) nadzorowanie projektów aktów prawnych dotyczących: zasad polityki rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów finansowych i nadzór nad ich prawidłowy stosowaniem,

n) przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,

o) sprawowania kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.”;

6) w § 25 po ust. 16 wprowadza się ust. 17 w brzmieniu:

„17. Biuro Obsługi Klienta BOK”

7) § 32 otrzymuje brzmienie:

„§ 32

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Prowadzi sprawy związane z zapewnieniem przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należą sprawy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
9. Przekazywanie do ewidencji ABW, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
10. Zawiadamianie ABW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
11. Zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, w tym szkolenia pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.
12. Opracowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
14. Prowadzenie spraw związanych z podpisem kwalifikowanym.
15. Prowadzenie spraw związanych z ustawą dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.”;

8) w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Realizacji nowych dróg (pierwsze utwardzenie, nowe przebiegi), chodników, ścieżek rowerowych na terenie Gminy (zgodnie z przyjętymi planami wieloletnimi wraz z infrastrukturą towarzyszącą (oświetlenie, odwodnienie).”;

9) w § 33 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Współpraca przy realizacji odcinków sieci wodociągowej i kanalizacyjnej wg kolejności wynikającej z przyjętych planów wieloletnich oraz wykazów zadań priorytetowych sporządzonych przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.”;

10) w § 34 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Przegląd i ewidencja mienia komunalnego (nieruchomości gruntowe, budynki, sieci).”;

11) w § 34 ust. 14 otrzymuje brzmienie:

„14. Opracowania informacji o stanie mienia komunalnego w odniesieniu do gruntów”;

12) w § 34 ust. 20 otrzymuje brzmienie:

„20. Prowadzenia spraw w zakresie wywłaszczenia nieruchomości z wyłączeniem spraw w zakresie wywłaszczeń w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych”;

13) w § 34 skreśla się ust. 30;

14) w § 36 w ust. 4 skreśla się lit. b;

15) w § 36 w ust. 6 po lit. m dodaje się lit. n w brzmieniu:

„n) prowadzenie spraw w zakresie opłat obciążających gminę z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej oraz wnioskowanie o umorzenie należności i opłat rocznych, a w odniesieniu do gruntów leśnych również jednorazowego odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej.”

16) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

BIURO OCHRONY DANYCH I TELEINFORMATYKI

Realizuje zadanie w zakresie zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej w Urzędzie.

Do podstawowych zadań Biura należą sprawy :

1. W zakresie zadań teleinformatyzacji urzędu:

- a) zarządzania siecią teleinformatyczną urzędu,
- b) zabezpieczania dostępu do urzędzeń i aplikacji,
- c) obsługi serwisowej sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- d) prowadzenia gospodarki materiałowej w zakresie zakupów, eksploatacji i likwidacji,
- e) nadzoru nad legalnością oprogramowania,
- f) szkolenia wstępnego pracowników w zakresie pracy w sieci komputerowej i teleinformatyzacji,
- g) prowadzenie spraw związanych z rozwojem e-usług w urzędzie,
- h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2. Prowadzenie ewidencji telefonów, monitorowanie wykorzystania środków na usługi telekomunikacyjne i dokonywanie miesięcznych rozliczeń.”;

17) w § 41 ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Prowadzenie ewidencji wyróżnień honorowych i laureatów nagród: „Zasłużony dla gminy” i „Animators kultury”;

18) w § 41 po ust. 12 dodaje się ust. 13 – 16 w brzmieniu:

„13. Prowadzenie rejestru uchwał komisji Rady Gminy.

14. Prowadzenie rejestru wniosków i postulatów mieszkańców.

15. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Radę Gminy.

16. Czuwanie nad terminowością udzielania odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Rady Gminy.”;

19) w § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Sporządzania aktów stanu cywilnego”;

20) w § 42 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Prostowania, uzupełniania i transkrypcji treści aktów stanu cywilnego.”;

21) w § 42 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
„7. Zmiany imion i nazwisk.”;

22) § 43 otrzymuje brzmienie:

„§ 43

WYDZIAŁ OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW

Prowadzi sprawy związane z rejestrem mieszkańców, wydawaniem dowodów osobistych, kwalifikacją wojskową rejestracją zmian w ewidencji działalności gospodarczej, krajowym drogowym przewozem osób.

Do podstawowych zadań Wydziału należą sprawy:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców i postępowań w sprawach wymeldowania i zameldowania z urzędu.
2. Dokonywanie zmian w Systemie Rejestrów Państwowych.
3. Prowadzenie rejestru wyborców i sporządzania spisów wyborców.
4. Prowadzenie spraw związanych ze spisem ludności.
5. Udzielanie informacji adresowych o mieszkańcach Gminy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Wydawanie dowodów osobistych.
7. Rejestracja zmian w ewidencji działalności gospodarczej.
8. Wydawania zezwoleń na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych.
9. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy.
10. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
11. Prowadzenia spraw związanych z repatriacją.
12. Prowadzenia rejestru zakładów hotelarskich i pól biwakowych.
13. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa w zakresie:
 - a) przyjmowania pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - b) wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony nieznanej z miejsca pobytu,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń.”

23) w § 44 skreśla się ust. 10;

24) po § 44 dodaje się § 44a w brzmieniu:

„§ 44a

BIURO OBSŁUGI KLIENTA

Prowadzi sprawy związane z bezpośrednią obsługą klientów urzędu oraz sprawy związane z promocją i rozwojem gminy oraz kontaktami z mediami.

Do podstawowych zadań Biura Obsługi Klienta należą sprawy:

1. W zakresie bezpośredniej obsługi klienta:
 - 1) kompleksowe informowanie klientów urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw oraz stanie zaawansowania spraw;
 - 2) wydawanie druków właściwych dla spraw zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami i pomoc w ich wypełnianiu;

- 3) dokonywanie weryfikacji i sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez klientów;
 - 4) nadzór nad aktualnością i dostępnością druków i formularzy oraz kart informacyjnych – we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu;
 - 5) tworzenie standardów obsługi klienta;
 - 6) koordynowanie i wdrażanie nowych rozwiązań wspierających obsługę klienta, w tym koordynacja pracy Sali Obsługi Klienta;
 - 7) współpraca przy rozwoju e-usług wspomagających obsługę klientów w urzędzie;
 - 8) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów składanych w biurze z zapewnieniem przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej;
 - 9) prowadzenie badań i analiz dotyczących satysfakcji klientów urzędu;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z petycjami w urzędzie – w tym prowadzenie ich rejestru i nadzór nad terminowością ich załatwiania;
 - 11) koordynowanie i nadzorowanie udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;
 - 12) doradztwo dla mieszkańców i przedsiębiorców w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - 13) współpraca przy obsłudze Biuletynu Informacji Publicznej.
2. W zakresie promocji i rozwoju gminy:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie prac studialnych i prognostycznych dotyczących rozwoju Gminy;
 - 2) realizacja działań związanych z działaniami promocyjnymi gminy;
 - 3) kreowanie wizerunku gminy i wójta;
 - 4) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz;
 - 5) realizacja działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej gminy;
 - 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez Wójta;
 - 7) wdrażanie projektów internetowych wspierających działania z zakresu komunikacji społecznej i marketingowej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą aplikacji mobilnych skierowanych dla mieszkańców gminy;
 - 9) organizowanie spotkań Wójta mających na celu promocję Gminy z przedstawicielami organów administracji i świata gospodarczego;
 - 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Gminy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Gminę biuletynu informacyjnego oraz funkcjonowaniem strony internetowej urzędu i profilu urzędu w mediach społecznościowych;
 - 12) prowadzenie rejestru placówek kulturalnych;
 - 13) organizowanie konkursów dla mieszkańców;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem herbu i nazwy Gminy;
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z zagranicą, w tym organizowanie wizyt delegacji zagranicznych i wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy.

25) w § 47 skreśla się ust. 19;

26) w § 47 po ust. 21 wprowadza się ust. 22 w brzmieniu:
„22. Prowadzenie ewidencji osób posiadających psy”;

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom i pracownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 4. Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.