

**ZARZĄDZENIE NR 50
WÓJTA GMINY RASZYN
z dnia 09 kwietnia 2013 roku.**

**Zmieniające zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30 grudnia 2010 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn
i zarządzenie Nr 60/11 Wójta Gminy Raszyn z dnia 8 kwietnia 2011 r.
oraz zarządzenie Nr 47/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 29 marca 2013 r.**

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raszyn przyjętym zarządzeniem nr 188/10 z dnia 30 grudnia 2010 zmienionym zarządzeniem nr 60/11 z dnia 8 kwietnia 2011 r. oraz zarządzeniem nr 47/2013 z dnia 29 marca 2013 r. wprowadzono następujące zmiany:

1. **Zmianie ulega schemat struktury organizacyjnej Urzędu**, stanowiący załącznik do § 12 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn przyjętego Zarządzeniem nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30.12.2010 r., zmieniony Zarządzeniem nr 60/11 Wójta Gminy Raszyn z dnia 08.04.2011 r. oraz zmieniony zarządzeniem nr 47/2013 z dnia 29 marca 2013 r. otrzymuje brzmienie o treści załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. **Zmianie ulega § 9, który otrzymuje następujące brzmienie:**
 1. „W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referaty,
 - 2) Biura,
 - 3) Zespoły,
 - 4) Samodzielne Stanowiska Pracy,
 - 5) Jednostka Realizująca Projekt 1,
 - 6) Jednostka Realizująca Projekt 2,
 - 7) Jednostka Realizująca Projekt 3.
 2. Referatem lub Jednostką Realizującą Projekt kieruje Kierownik, do koordynowania pracy Zespołu może być wskazany Koordynator.
 3. Biuro Rady funkcjonuje na zasadzie samodzielnego stanowiska”.
3. **Zmianie ulega § 12 ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„Komórki organizacyjne Urzędu:

 - 1) Referat Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – symbol UPP,
 - 2) Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – symbol GNR,
 - 3) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – symbol OŚGK,
 - 4) Zespół ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – symbol ZO,
 - 5) Referat Oświaty i Spraw Społecznych – symbol OSS,
 - 6) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień – symbol PU,
 - 7) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO,
 - 8) Gminne Jednostki Organizacyjne – symbol GJO,

- 9) Pełnomocnik ds. Realizacji Projektów (MAO) – symbol MAO
- 10) Jednostka Realizująca Projekt 1 – symbol – JRP1,
- 11) Jednostka Realizująca Projekt 2 - symbol - JRP2,
- 12) Jednostka Realizująca Projekt 3 - symbol - JRP3,
- 13) Referat Inwestycji– symbol IR,
- 14) Zespół Zamówień Publicznych – symbol ZP,
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – symbol – USC,
- 16) Zespół Ds. Pozyskiwania Funduszy – symbol FZ,
- 17) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego ds. obsługi Prawnej Rady Gminy – symbol OPRG,
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzznego – symbol AW,
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol IN,
- 20) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PIN,
- 21) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – symbol OZK,
- 22) Referat Budżetu i Finansów – symbol BF,
- 23) Referat Podatków Lokalnych i Ewidencji Działalności Gospodarczej – symbol KP, EDG,
- 24) Biuro Rady – symbol RG,
- 25) Referat Organizacyjny – symbol OR,
- 26) Pełnomocnik ds. Jakości Promocji Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi”.

4. Zmianie ulega § 15 ust. 3, który otrzymuje następujące brzmienie:

„Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) I Zastępcy Wójta,
- 2) II Zastępcy Wójta,
- 3) Skarbnika Gminy,
- 4) Sekretarza Gminy,
- 5) Pełnomocnika ds. Realizacji Projektów (MAO) – symbol MAO,
- 6) Jednostki Realizującej Projekt – symbol JRP1, JRP2, JRP3,
- 7) Referatu Inwestycji – symbol IR,
- 8) Zespół Zamówień Publicznych – symbol ZP,
- 9) Urzędu Stanu Cywilnego – symbol – USC,
- 10) Zespołu Funduszy Zewnętrznych – symbol FZ,
- 11) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego ds. Obsługi Prawnej Rady Gminy – symbol OPRG,
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzznego – symbol AW,
- 13) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol IN,
- 14) Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego – symbol OZK”.

5. Zmianie ulega § 16 ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„I Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Urbanistyki i Planowania Przestrzennego – symbol UPP,
- 2) Referatu Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa – symbol GNR,
- 3) Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – symbol OŚGK,
- 4) Zespołu ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi – symbol ZO”.

6. Zmianie ulega § 17 ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„II Zastępca Wójta bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Referatu Oświaty i Spraw Społecznych – symbol OSS,
- 2) Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień – symbol PU,
- 3) Referatu Spraw Obywatelskich – symbol SO,
- 4) Pełnomocnik ds. Jakości Promocji Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 5) Gminnych Jednostek Organizacyjnych – symbol GJO, w tym:
 - a) Gimnazjum nr 1 w Raszynie im. Prymasa Tysiąclecia,
 - b) Szkoły Podstawowej w Raszynie im. Cypriana Godebskiego,
 - c) Szkoły Podstawowej w Ładach im. Księcia Józefa Poniatowskiego,
 - d) Szkoły Podstawowej w Sękocinie im. Włodzimierza Potockiego,
 - e) Przedszkola nr 1 „Pod Topolą” w Raszynie,
 - f) Przedszkola nr 2 w Raszynie,
 - g) Przedszkola w Falentach,
 - h) Bajkowego Przedszkola w Dawidach,
 - i) Przedszkola w Sękocinie,
 - j) Ogniska Wychowawczego w Jaworowej,
 - k) Świetlicy Środowiskowej w Rybiu,
 - l) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Raszynie,
 - m) Gminnego Ośrodka Kultury w Raszynie,
 - n) Gminnej Biblioteki Publicznej w Raszynie,
 - o) Gminnego Ośrodka Sportu w Raszynie”.

7. Zmianie ulega § 26, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 26 Referat Organizacyjny

1. Do zakresu działań Referatu należą sprawy administracyjne i kadrowe:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, ewidencja korespondencji,
- 3) gospodarka środkami transportu na potrzeby Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowywanie zakresu kompetencji kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy w uzgodnieniu z Kierownictwem Urzędu wg. kompetencji wynikających z bezpośredniego nadzoru,
- 6) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki i pieczęcie,
- 10) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 11) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
- 12) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji rady, zebrań, posiedzeń, spotkań organizowanych przez organy gminy,

- 13) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
 - 14) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz budynku,
 - 15) prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz konserwacja sprzętu pożarniczego,
 - 17) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
 - 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 20) prowadzenie rejestru i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami komunikacyjnymi dla pracowników,
2. Do zakresu działań Referatu należy w szczególności w zakresie spraw informatycznych:
- 1) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt informatyczny, jego instalacja i wdrożenie,
 - 2) zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie (sieć informatyczna),
 - 3) opracowanie systemu ochrony posiadanych zasobów informatycznych przed nieuprawnionym dostępem i wykorzystaniem oraz nadzór nad działaniem tego systemu,
 - 4) administrowanie bazami danych w Urzędzie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 5) zamieszczanie informacji publicznych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) utrzymywanie strony internetowej Gminy Raszyn, nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem centrali telefonicznej w Urzędzie,
 - 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie komputeryzacji,
 - 8) wykonywanie prac edytorskich dla potrzeb Urzędu,
 - 9) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowisk”.

8. Zmianie ulega § 30, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30 Referat Inwestycji.

Do zakresu działań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie, realizacja, nadzór inwestycji gminnych i remontów,
2. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności z zakresu jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów oraz zgodności z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
3. Kontrola merytoryczna faktur inwestycyjnych i remontowych,
4. Rozliczanie zadań inwestycyjnych,
5. Udział w komisjach ds. oceny stanu technicznego zasobów komunalnych, placówek oświatowych,
6. Ustalenie potrzeb remontowych we współpracy z kierownictwem jednostek organizacyjnych gminy,
7. Ewidencja i eksploatacja infrastruktury technicznej,
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
9. Wnioskowanie w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
10. Znakowanie dróg gminnych,

11. Wnioskowanie w zakresie budowy i remontów infrastruktury technicznej (wodociągi, kanalizacja, drogi, oświetlenie dróg gminnych),
12. Wydawanie decyzji administracyjnych na umieszczenie urządzeń w drodze gminnej i zajęcie pasa drogowego,
13. Wydawanie decyzji naliczania opłaty za umieszczenia na stałe urządzeń w pasach dróg gminnych,
14. Wnioskowanie w zakresie pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań będących w zakresie działania referatu,
15. Nadzór i odbiór robót związanych z zakresem działania Referatu,
16. Opracowywanie dokumentacji, w tym studium wykonalności, do wniosków o środki Unii Europejskiej,
17. Przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania Referatu”.

9. Po paragrafie 30 dodaje się § 30a o następującym brzmieniu:

§ 30a Zespół Zamówień Publicznych

Do zakresu działań Zespołu należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów, zasad w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych, analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian,
2. Zarządzanie procesem przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
3. Informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych,
4. Wybór trybu w jakim zamówienie może być udzielone oraz jego uzasadnienie,
5. Przygotowanie i udostępnianie formularza specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami lub zaproszeń do negocjacji,
6. Przygotowanie ogłoszeń właściwych dla danego trybu postępowania,
7. Prowadzenie korespondencji związanej z udzielonym zamówieniem oraz udzielanie wszelkich informacji,
8. Udostępnianie Wykonawcom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem,
9. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do pracy komisji przetargowej, w tym obsługa komisji przetargowej,
10. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości z zakresu realizacji zamówień publicznych,
11. Współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
12. Zamieszczanie w BIP-ie ogłoszeń i informacji o zamówieniach publicznych”.

10. Wykreśleniu ulega punkt 25 w paragrafie 32.

11. Po paragrafie 32 dodaje się § 32a o następującym brzmieniu:

§ 32a Zespół ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi:

Do zakresu działań Zespołu należy w szczególności:

1. „Organizacja i wdrożenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w tym:
 - 1) zidentyfikowanie i zebranie danych, niezbędnych do funkcjonowania systemu zgodnie z obowiązującym prawem,
 - 2) techniczne zebranie ww. danych w jedną bazę, z uwzględnieniem wymogów ochrony danych osobowych,

2. Przygotowywanie materiałów wyjściowych niezbędnych do organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie Raszyn, w obszarze finansowym, technicznym, prawnym, organizacyjnym, informacyjnym na poszczególnych etapach organizacji systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
3. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem do wdrożenia i funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
4. Ewidencja i gospodarka odpadami komunalnymi,
5. Przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie związanym z zadaniem Zespołu w szczególności,
 - 1) metody naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i o jej wysokości,
 - 2) wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz o zakresie usług świadczonych w ramach tej opłaty.
6. Przygotowanie założeń do specyfikacji istotnych warunków zamówienia na odbiór zagospodarowanie odpadów komunalnych w gminie oraz opracowanie wzoru umowy z wybranym przedsiębiorcą, zgodnie z procedurami udzielania zamówień publicznych,
7. Opracowanie szczegółowych wymagań stawianych przedsiębiorcom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
8. Utrzymanie porządku i czystości na terenie Gminy oraz przygotowanie projektu kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców Gminy dotyczącej wdrożenia systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
9. Współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie zagospodarowania odpadów komunalnych oraz świadczącymi usługi odbioru odpadów komunalnych,
10. Prowadzenie monitoringu inwestycji i przedsięwzięć ważnych dla funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań na temat stanu zaawansowania prac,
11. Dokumentowanie prowadzonych działań”.

12. Zmianie ulega § 37, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 37 Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego ds. Obsługi Prawnej Rady Gminy.

Do zakresu zadań należy:

1. „Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. wydawanie pisemnych opinii prawnych w sprawie projektów uchwał Rady Gminy,
3. parafowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady Gminy,
4. obsługa prawna Sesji Rady Gminy w zakresie podejmowania uchwał,
5. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu przed sądami.

13. Zmianie ulega § 38, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 38 Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrzznego.

Do zakresu zadań należy:

1. Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
2. Przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie rocznego planu audytu,
3. a w uzasadnionych przypadkach poza planem,
4. Dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka,
5. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie
6. i gminnych jednostkach organizacyjnych,

7. Weryfikacja zgodności postępowania pracowników z przyjętymi procedurami,
8. Przedstawienie uwag i wniosków w sprawach usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
9. Sporządzenie sprawozdania z wykonania audytu,
10. Przygotowywanie wniosków dot. sposobów wyeliminowania nieprawidłowości,
11. Prowadzenie akt stałych i bieżących audytu.

14. Skreśla się § 40 w całości.

15. Zmianie ulega § 42, który otrzymuje następujące brzmienie:

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

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 w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW danych wymaganych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
10. Pełnomocnik ochrony realizuje zadania przy pomocy wyodrębnionej i podległej mu komórki organizacyjnej do spraw ochrony informacji niejawnych, zwanej "Pionem Ochrony Informacji Niejawnych".

16. Po § 42, dodaje się § 42a, w następującym brzmieniu:

Pion Ochrony Informacji Niejawnych – (PIN).

W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

1. **Kancelaria Materiałów Niejawnych – (KMN)**, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.

Do podstawowych zadań **Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych**,

w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
- 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
- 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,

- 4) egzekwowanie zwrotu materiałów;
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
2. **Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – (IBT)**, odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji
 3. **Administrator Systemu Teleinformatycznego – (AST)**, odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 kwietnia 2013 r.

Małgorzata Zawisza

Radca Prawny
KL-R-251

WÓJT GMINY

mgr inż. Andrzej Zaręba