

ZARZĄDZENIE NR 201/2014
WÓJTA GMINY RASZYN Z DNIA 04.02.2014 r.

Zmieniające zarządzenie nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30.12.2010 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn.

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zmianie ulega schemat struktury organizacyjnej Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn przyjętego Zarządzeniem nr 188/10 Wójta Gminy Raszyn z dnia 30.12.2010 r., zmienionego zarządzeniem nr 60/11 Wójta Gminy Raszyn z dnia 08.04.2011 r., zmienionego zarządzeniem nr 47/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 29.03.2013 r., zmienionego zarządzeniem nr 50/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 09.04.2013 r., zmienionego Zarządzeniem nr 146/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28.10.2013 r.
2. W § 9 ust. 1 dodaje się pkt 8 o następującej treści:
„Jednostka Realizująca Projekt 4”.
3. W § 12 ust. 2 dodaje się pkt 12a o następującej treści:
„12a) Jednostka Realizująca Projekt 4 - symbol – JRP4”.
4. § 12 ust. 2 pkt 14 i pkt 16 otrzymują następujące brzmienie:
„14. Referat Zamówień Publicznych — symbol ZP
16. Zespół Ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych— symbol FZ”.
5. Z § 12 ust. 2 wykreśla się pkt 26.
6. Do § 12 ust. 2 dodaje się pkt 27 i 28 o następującym brzmieniu:
„27. Referat Kadr i Zarządzania – symbol KZ
28. Zespół Techniczny – ZT”.
7. Z § 15 ust. 3 wykreśla się pkt 6.
8. § 15 ust. 3 pkt 8 i 10 otrzymują następujące brzmienie:
„8. Referatu Zamówień Publicznych — symbol ZP
10. Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - symbol FZ⁵ Zespołu ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych - symbol FZ”.
9. Do § 15 ust. 3 dodaje się pkt 15 o następującym brzmieniu:
„15. Referat Kadr i Zarządzania – symbol KZ”.
10. Z § 17 ust. 2 wykreśla się pkt 4.
11. § 26 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 26
Referat Organizacyjny

1. Do zakresu działań Referatu należą sprawy administracyjne:
 - 1) obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
 - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu, ewidencja korespondencji,
 - 3) gospodarka służbowymi środkami transportu,
 - 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno - adresowych dla potrzeb Urzędu oraz tablic urzędowych i informacyjnych,
 - 6) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki i pieczęcie,
 - 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
 - 8) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,
 - 9) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji rady, zebrań, posiedzeń, spotkań organizowanych przez organy gminy,
 - 10) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
 - 11) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - 12) prowadzenie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie oraz konserwacja sprzętu pożarniczego,
 - 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej,
 - 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 16) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
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 organizacyjnym w zakresie komputeryzacji,
 - 8) wykonywanie prac edytorskich dla potrzeb Urzędu,
 - 9) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania stanowisk”.

12. Dodaje się § 26a i 26b o następującym brzmieniu:

„§26a
Referat Kadr i Zarządzania

1. Do zakresu działań Referatu należą sprawy kadrowe:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych oraz dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy,
 - 2) przygotowywanie zakresu kompetencji kierowników Referatów i Samodzielnych Stanowisk Pracy w uzgodnieniu z Kierownictwem Urzędu wg. kompetencji wynikających z bezpośredniego nadzoru,
 - 3) prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 4) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu działania referatu,
 - 6) prowadzenie rejestru i wystawienie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami komunikacyjnymi dla pracowników.
2. Do zakresu działań Referatu w zakresie jakości:
- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem systemu zarządzania jakością
3. Do zakresu działań Referatu w zakresie nadzoru i monitorowania spraw związanych z promocją należą:
 - 1) opracowywanie i przygotowanie do wydania publikacji promujących gminę oraz informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
 - 2) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej gminy,
 - 3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) współpraca z klubami sportowymi, działającymi na terenie gminy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych, przygotowywanie umów w tych sprawach oraz nadzór merytoryczny nad realizacją tych umów,
4. Do zakresu działań Referatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) konsultowanie projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dot. zadań statutowych organizacji pozarządowych,
 - 2) opracowanie i realizacja programu współpracy Gminy Raszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 3) przygotowywanie i ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - 4) Sprawowanie kontroli oraz nadzór merytoryczny w zakresie:
 - stanu realizacji zadania,
 - efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,
 - prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania,
 - prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy,
 - 5) przygotowanie i przedstawienie Radzie Gminy sprawozdania za rok poprzedni z realizacji programu współpracy Gminy Raszyn z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
5. Do zakresu działań Referatu należy także koordynacja pracy Zespołu Technicznego (ZT).
6. Do zakresu działań Referatu należy prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji na organizowanie imprez masowych i zbiórek publicznych.

§26b
Zespół Techniczny

Do zakresu działań Zespołu należy:

1. bezpośrednia obsługa interesantów z zakresu zadań stanowiska pracy,

2. udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
3. podejmowanie zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości na pasach dróg gminnych oraz terenów gminnych,
4. podejmowanie działań w zakresie utrzymania zieleni gminnej,
5. podejmowanie działań w zakresie utrzymania gminnych placów zabaw,
6. kontrola realizacji przez wykonawców utrzymania czystości i porządku na przystankach autobusowych oraz wokół pojemników do segregacji odpadów,
7. prowadzenie remontów budynków będących własnością Gminy oraz wiat przystankowych,
8. podejmowanie działań z zakresu zakupu wiat przystankowych,
9. podejmowanie działań z zakresu lokalizowania u likwidacji dzikich wysypisk na terenie gminy,
10. podejmowanie działań w zakresie usuwania wraków samochodów,
11. podejmowanie działań w zakresie wspomagania działań gminnych jednostek,
12. podejmowanie działań z zakresu oznaczania dróg gminnych tablicami informacyjnymi z nazwami ulic,
13. organizowanie, zlecenie i nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników gospodarczych,
14. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami administracji państwowej, jednostkami inspekcji państwowej oraz z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie realizowanych działań,
15. opracowywanie wniosków i projektów uchwał podejmowanych przez Radę Gminy,
16. opracowywanie informacji i analiz dotyczących zadań stanowiska pracy
17. nadzór nad pracami zleconymi firmom zewnętrznym,
18. prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z powierzonych obowiązków,
19. udostępnianie informacji oraz umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej
20. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb przetargowych z zakresu powierzonych obowiązków,
21. wykonanie innych zadań zleconych przez przełożonych”.

13. Do nazwy § 30 a dodaje się słowo: „Referat”, a skreśla się słowo „Zespół”.

14. Z § 34 wykreśla się pkt 20.

15. Skreśla się § 45 w całości.

§ 2

1. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu otrzymuje brzmienie w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raszyn uwzględniający zmiany wprowadzone: Zarządzeniem nr 60/11 Wójta Gminy Raszyn z dnia 08.04.2011 r, Zarządzeniem nr 47/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 29.03.2013 r., Zarządzeniem nr 50/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 09.04.2013 r., Zarządzeniem nr 146/2013 Wójta Gminy Raszyn z dnia 28.10.2013 r. oraz niniejszym Zarządzeniem, który otrzymuje brzmienie w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.02.2014 r.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Andrzej Zaręba