

WÓJTA GMINY ISTEbNA

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna

Na podstawie art.33.3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam:

§ 1. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §6, zdanie pierwsze, które otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Wójta – symbol – WG – należą sprawy z zakresu:”.

§ 2. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §7, zdanie pierwsze, które otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Zastępcy Wójta – symbol – ZW – należą sprawy z zakresu:”.

§ 3. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §7, zdanie pierwsze, które otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Zastępcy Wójta – symbol – ZW – należą sprawy z zakresu:”.

§ 4. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §7 pkt 6), który otrzymuje brzmienie:

„koordynowania spraw z zakresu promocji, sportu i turystyki,”.

§ 5. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §8 ust. 1, zdanie pierwsze, które otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Skarbnika – symbol – SG – należą powierzone sprawy z zakresu działania Głównego Księgowego Gminy, w tym między innymi:”.

§ 6. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §9 ust. 1, zdanie pierwsze, które otrzymuje brzmienie:

„Do kompetencji Sekretarza – symbol – SU – należą powierzone sprawy z zakresu zapewnienia poprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy Istebna a w tym między innymi:”.

§ 7. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §9 ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„W czasie nieobecności Sekretarza ww. zadania, z wyłączeniem pkt. 14) – 19), przejmuje Kierownik Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego.”

§ 8. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §14 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

„Zakres działania Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego – symbol – SOI – obejmuje:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi Rady Gminy, Komisji Rady Gminy i Zebrań wiejskich,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących funkcji reprezentacyjnej Wójta Gminy Istebna,
- 3) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi kancelaryjnej wraz z Rejestrem Korespondencji Przychodzącej i Wychodzącej w systemie informatycznym eDokument2 Urzędu,
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień zawieranych przez Gminę,
- 5) prowadzenie Rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw Wójta Gminy Istebna,
- 6) prowadzenie Rejestru Ryzyk Gminy Istebna,
- 7) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków,
- 8) prowadzenie Książki kontroli,
- 9) prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy i Rejestru Zarządzeń Wójta Gminy,
- 10) prowadzenie Rejestru e-Podpisów kwalifikowanych,
- 11) prowadzenie Rejestru pieczęci i pieczętek Urzędu wraz z odwzorowaniem,
- 12) prowadzenie Rejestru oświadczeń majątkowych w Urzędzie,
- 13) prowadzenie Rejestru instytucji kultury w Gminie,
- 14) prowadzenie całości spraw dotyczących obsługi organizacyjnej Urzędu wraz z prowadzeniem Rejestrów aktów prawnych i publikacji w BIP Urzędu,
- 15) opracowywanie i sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń wykonawczych Wójta w sprawach obejmujących działalność Referatu,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z wyborami ławników,
- 17) prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym zaopatrzeniem Urzędu w materiały i wyposażenie oraz sprzęt i aplikacje informatyczne wraz z przeprowadzaniem procedur zamówień publicznych w tym zakresie,
- 18) prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem budynkiem Urzędu wraz z ubezpieczeniem, wymaganymi przeglądami oraz przestrzeganiem przepisów z zakresu bhp i ppoż,
- 19) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 20) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 21) prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 22) prowadzenie całości spraw dotyczących przeprowadzania konkursów w zakresie udzielonych dotacji dla organizacji pozarządowych a w tym klubów sportowych oraz poprawne ich rozliczenie i kontrola,
- 23) wdrażanie informatyzacji, systemów informatycznych i teleinformatycznych w Urzędzie,
- 24) zarządzanie siecią komputerową i urządzeniami peryferyjnymi,
- 25) prowadzenie ewidencji licencji i ewidencji użytkowników programów informatycznych wraz z ewidencją kart dostępu dla systemów, w których Wójt jest administratorem danych,
- 26) prowadzenie ewidencji użytkowników programów teleinformatycznych wraz z ewidencją kart dostępu dla systemów, w których Wójt nie jest administratorem danych,

- 27) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w Urzędzie oraz współpraca w zakresie planowania, przeprowadzania i realizacji zamówień publicznych dla zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu,
- 28) zabezpieczanie, koordynowanie, nadzór i kontrola poprawnego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu,
- 29) współpraca z IOD, opracowywanie, sporządzanie, wdrażanie i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu wprowadzanych zarządzeniami Wójta wraz z załącznikami,
- 30) informatyczna obsługa wyborów i referendów,
- 31) współpraca ze wszystkimi stanowiskami w Urzędzie w zakresie pomocy i szkolenia stanowiskowego w bieżącej eksploatacji systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 32) wykonywanie funkcji Administratora Systemu Informatycznego Urzędu oraz funkcji Lokalnego Administratora Systemu dla systemów teleinformatycznych,
- 33) opracowywanie treści projektów umów z firmami autorskimi, których oprogramowanie wdrażane jest w Urzędzie oraz współpraca w zakresie tego wdrażania, szkolenia pracowników i pomocy serwisowej w toku funkcjonowania systemów informatycznych i teleinformatycznych,
- 34) zabezpieczanie systemu informatycznego Urzędu oraz zapewnienie zgodności funkcjonowania z obowiązującymi przepisami i normami technicznymi,
- 35) wykonywanie kopii bezpieczeństwa użytkowanego oprogramowania w systemie informatycznym Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami technicznymi oraz wewnętrznymi procedurami,
- 35) prowadzenie całości spraw dotyczących Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 37) całość spraw z zakresu planowania i sprawozdawczości, w tym sprawozdawczości statystycznej dotyczącej powierzonych zadań pracownikom Referatu,
- 38) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”.

§ 9. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §15 ust. 1, pkt 21), który otrzymuje brzmienie:

- 21) „prowadzenie całości spraw dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej,”

§ 10. Zmianę zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Istebna w §15 ust. 2 pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

- 3) „stanowisko ds. rejestrów mieszkańców i wyborców – symbol – USC.3,”

§ 11. 1. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Istebna.

2. Wykonanie zarządzenia w zakresie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Istebna powierzam kierownikom tych komórek lub ich bezpośrednim przełożonym.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

Rozdzielnik.:

1. Referat Finansowy,
2. Referat Społeczno-Organizacyjno-Informatyczny,
3. Urząd Stanu Cywilnego,
4. Referat Rozwoju, Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
5. Referat Usług Komunalnych,
6. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty.


mgr Lucja Michałek