

ZARZĄDZENIE NR 63/2019

WÓJTA GMINY ORLA

z dnia 31. grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz.1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Orla, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 4/2015 Wójta Gminy Orla z dnia 30 stycznia 2015 r., zmienionym zarządzeniem Nr 62/2016 Wójta Gminy Orla z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla, zarządzeniem Nr 61/2017 Wójta Gminy Orla z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla oraz zarządzeniem Nr 27/2019 Wójta Gminy Orla z dnia 21 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Orla, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 dodaje się pkt 7a w brzmieniu:

„7a) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Urzędu;”;

2) w § 15 dodaje się ust.3 w brzmieniu:

„3. Pracownicy Urzędu wykonujący zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, komisji i radnych zobowiązani są do wykonywania poleceń służbowych Przewodniczącego Rady, związanych z realizacją jego obowiązków. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.”;

3) w § 16 w ust. 2 dodaje się pkt 6 -8 w brzmieniu:

„6) samodzielnego stanowiska ds. wojskowo - obronnych i bezpieczeństwa,

7) inspektora ochrony danych,

8) administratora systemów informatycznych.”;

4) w § 20 w ust. 1 zmienia się pkt 5 i dodaje się pkt 6 w sposób następujący:

„5) samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich (OB),

6) samodzielne stanowisko ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa (WOB).”;

5) po § 22 dodaje się § 22 a w brzmieniu:

„§ 22a. 1. Wójt zapewnia ochronę danych osobowych. w tym celu wyznacza, zatrudnia w tym także w ramach umowy cywilno-prawnej, Inspektora Ochrony Danych (IOD).

2. Zadania Inspektora Ochrony Danych określają ogólnie obowiązujące regulacje prawne oraz przepisy wewnętrzne Urzędu, w tym Polityka Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Orla.”

6) w § 23 w ust. 4 skreśla się wyrazy „i Obronnych”;

7) w § 26 w ust. 1:

a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz ochrony informacji prawnie chronionych:

- a) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- b) wykonywanie zadań administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
- c) opracowywanie projektów dokumentów związanych z ochroną danych osobowych,
- d) koordynacja realizacji obowiązku ochrony danych osobowych,
- e) prowadzenie ewidencji osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- f) prowadzenie rejestrów zbiorów danych osobowych;”

b) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) w zakresie obsługi Rady:

- a) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady, jej przewodniczącego i komisji przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
- b) podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia transmitowania, utrwalania i udostępniania nagrań z obrad Rady Gminy,
- c) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- d) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i jego udostępnianie,
- e) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych, przygotowywanie w porozumieniu z właściwym merytorycznie stanowiskiem pracy odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- f) wykonywanie czynności umożliwiających przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami,
- g) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów,

- h) czuwanie nad terminowym przygotowaniem przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - i) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
 - j) przekazywanie aktów normatywnych do ogłoszenia,
 - k) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych radnych,
 - m) przekazywanie uchwał Rady właściwym komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz koordynacja określania harmonogramów realizacji tych uchwał,
 - n) koordynacja działań związanych z opracowywaniem i rozpatrywaniem raportu o stanie gminy;”
- c) pkt 10 otrzymuje brzmienie:
- „10) w zakresie oświaty wykonywanie zadań gminy wynikających w szczególności z: ustawy o systemie oświaty, Prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, przepisów wprowadzających i wykonawczych do tych aktów, w tym:
- a) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem, przekształcaniem, utrzymywaniem i likwidowaniem publicznych szkół i przedszkoli,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem dotacji szkołom i przedszkolom publicznym prowadzonym przez osoby fizyczne i prawne oraz niepublicznym szkołom i przedszkolom, w tym przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
 - c) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego oraz zapewnienia wychowania przedszkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) określanie terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do szkół i przedszkoli,
 - e) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursu na dyrektora samorządowej szkoły, przedszkola,
 - f) prowadzenie postępowania związanego z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub przedszkola bez przeprowadzania konkursu,
 - g) przygotowywanie wniosków w sprawie zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia szkole,

- i) opracowywanie zasad dotyczących ustalania obowiązkowego wymiaru zajęć nauczycieli,
- j) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
- k) opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli, przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z określeniem warunków dopłat do doksztalcania nauczycieli,
- m) organizowanie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu rodzicom kosztów przewozu do szkoły dzieci niepełnosprawnych,
- n) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- o) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe,
- p) występowanie o sporządzenie oceny pracy dyrektora szkoły, przygotowywanie ocen cząstkowych,
- q) realizacja zadań związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- r) prowadzenie, aktualizowanie i przekazywanie baz danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej, weryfikowanie prawidłowości danych do subwencji,
- s) realizacja czynności związanych z powoływaniem i odwoływaniem doradców metodycznych,
- t) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zawierania porozumień w sprawach oświatowych, w szczególności ustanowienia szkoły wiodącej nauczania religii,
- u) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji na realizację zadań oświatowych ze środków krajowych i UE oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- v) wykonywanie zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3, w tym:
 - prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń lub odmowy zgody na zakładanie żłobków i klubów dziecięcych wykreślenia z rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich właściwym organom;”

d) pkt 19 - 21 otrzymują brzmienie:

„19) współdziałanie z referatami Urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów, przygotowywania i rozliczania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

20) prowadzenie spraw mniejszości narodowych;

21) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem aktów prawnych organów innych jednostek samorządu terytorialnego.”

e) skreśla się pkt 22 – 26;

8) w § 27:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w zakresie inwestycji i remontów:

a) planowanie we współpracy z innymi referatami i jednostkami przedsięwzięć rozwojowych i inwestycyjnych,

b) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wieloletniego planu inwestycyjnego,

c) udział w ustalaniu lokalnych potrzeb inwestycyjnych i remontowych,

d) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji wspólnych inwestycji,

e) przygotowywanie dokumentacji technicznej na planowane inwestycje,

f) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania koniecznych prawem decyzji, uzgodnień i pozwoleń poprzedzających proces inwestycyjny lub remontowy,

g) ustalanie kosztu inwestycji lub remontu oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,

h) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,

i) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych we współpracy z innymi z komórkami organizacyjnymi, w tym:

- kontrola realizacji przedsięwzięcia w terenie,
- organizowanie odbioru robót inwestycyjnych i remontowych,
- sprawdzenie dokumentacji powykonawczej,
- rozliczanie ostateczne zrealizowanych inwestycji lub remontów,

- wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - sporządzanie dokumentów w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
- j) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji podejmowanych na podstawie uchwały Rady i finansowanych z budżetu gminy,
- k) wykonywanie prac remontowo-budowlanych w budynkach stanowiących mienie gminy;”
- b) w pkt 2 skreśla się lit. p,
- c) pkt 3 otrzymuje brzmienie:
- „3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;”
- d) dodaje się pkt 8- 15 w brzmieniu:
- „8) prowadzenie stałego monitoringu funduszy i programów Unii Europejskiej oraz funduszy celowych i programów krajowych w zakresie możliwości finansowania projektów inwestycyjnych gminy;
- 9) pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 10) analiza dostępnych programów i źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez gminę przedsięwzięć ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 11) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, rozliczanie i monitoring projektów gminnych finansowanych ze źródeł pozabudżetowych;
- 12) opracowywanie, aktualizacja i publikacja planów zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie rejestru umów udzielonych zamówień publicznych.
- 15) przygotowywanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.”;
- 9) w § 28 skreśla się ust. 3-6,
- 10) dodaje się § 28a i § 28b w brzmieniu:
- „§ 28a.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem obywateli polskich i cudzoziemców,
 - c) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
 - d) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - e) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych;
- 3) wprowadzanie i udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 5) sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania oraz zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 6) w zakresie spraw społecznych:
 - a) przyjmowanie i przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) naliczanie opłat za sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) kontrola przestrzegania warunków i zasad korzystania z zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
 - f) realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i przeciwdziałaniem patologiom społecznym,
 - g) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pozwoleń na przeprowadzenie imprez masowych, zgromadzeń publicznych,
 - h) sporządzanie zeznań świadków w sprawach dotyczących zaliczenia okresów pracy do pracowniczego stażu pracy.

2. Zadania przypisane samodzielnemu stanowisku ds. Obywatelskich wykonuje Zastępca Kierownika USC.

§ 28b. 1. Do zadań samodzielnego stanowisko ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa należy:

- 1) prowadzenie rejestracji wojskowej,
- 2) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 4) prowadzenie spraw odroczeń i zwolnień z zasadniczej służby wojskowej oraz spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem świadczeń żołnierzom oraz żołnierzom rezerwy,
- 6) planowanie i organizacja wykonywania zadań obronnych,
- 7) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów dotyczących przygotowania głównego stanowiska kierowania Wójta w swojej stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy,
- 9) realizacja wytycznych Wojewody w sprawach szkolenia obronnego,
- 10) organizacja stałego dyżuru,
- 11) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 12) podejmowanie czynności związanych z reklamowaniem pracowników Urzędu oraz radnych gminy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) podejmowanie działań związanych z nadzorem Wójta nad realizacją zadań obronnych w jednostkach podległych,
- 14) przygotowanie planu akcji kurierskiej jego aktualizacja oraz prowadzenie akcji kurierskiej,
- 15) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznych w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 16) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem formacji obrony cywilnej oraz planowanie i organizowanie szkoleń w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,

- 17) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- 18) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających,
- 19) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do właściwego zabezpieczenia logistycznego działań OC na terenie gminy,
- 21) prowadzenie magazynku OC,
- 22) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpowodziowej,
- 23) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Bielsku Podlaskim w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 24) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 25) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do organizowania akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 26) prowadzenie spraw związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 28) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- 29) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 30) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 31) realizacja zadań wynikających z ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego, w tym:
 - a) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy,
 - b) podejmowanie działań w celu zapewnienia OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z kierowcami – konserwatorami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
 - d) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP,

- e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- f) prowadzenie ewidencji samochodów pożarniczych, motopomp i innego sprzętu ppoż.,
- g) rozliczanie i ewidencjonowanie zużycia paliwa samochodów pożarniczych, motopomp,
- h) prowadzenie obsługi OSP i Zarządu Gminnego OSP,
- i) ustalanie należności za udział w akcjach ratowniczych,
- j) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem oraz realizacją okresowych badań lekarskich strażaków,
- k) współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;

32) w zakresie ochrony dóbr kultury:

- a) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi,
 - b) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie właściwego użytkowania obiektów zabytkowych,
 - c) utrzymywanie w należyłym stanie miejsc pamięci,
 - d) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy,
 - e) przyjmowanie i przekazywanie do właściwego konserwatora zabytków zawiadomień o odkryciu w czasie robót budowlanych lub ziemnych albo znalezieniu przedmiotów, co do których istnieje przypuszczenie, że stanowią zabytek,
 - f) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - g) prowadzenie ewidencji dóbr kultury oraz spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
 - h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa należy ponadto realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik odpowiada bezpośrednio przed Wójtem za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.”

11) § 35 otrzymuje brzmienie:

„§ 35. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udzielane są w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Wójta.”

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.”

12) dodaje się § 36 a w brzmieniu:

„§ 36 a.1. Odpowiedzi na wnioski składane przez radnych na piśmie należy udzielić w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, chyba że ze względu na szczególnie skomplikowany charakter sprawy konieczne będzie przedłużenie terminu udzielenia odpowiedzi.

2. Odpowiedzi przygotowują właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy i przedkładają za pośrednictwem Sekretarza do podpisu Wójta.”

13) w § 37 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz uregulowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych oraz do podejmowania działań niezbędnych w celu zapewnienia realizacji praw osób, których dane są przetwarzane.”

§ 2. Do czasu zakończenia naboru na samodzielne stanowisko ds. Wojskowo - Obronnych i Bezpieczeństwa zadania przypisane temu stanowisku wykonują pracownicy posiadający te zadania w zakresach obowiązków.

§ 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Orla.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

WÓJT
mgr Leon Pawluczuk



Wywieszono na tablicy ogłoszeń 31.12.2019r. 