Wójt Gminy Parzęczew
ul. Południowa 1
95-045 Parzęczew

ZARZĄDZENIE NR 54/15
WÓJTA GMINY PARZĘCZEW
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parzęczewie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Parzęczewie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 302/2009 Wójta Gminy Parzęczew z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parzęczewie z późniejszymi zmianami.

§ 3. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Parzęczewie i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

WÓJT GMINY PARZĘCZEW

WÓJT
Ryszard Nowakowski

Załącznik do
Zarządzenia Nr 54/15
Wójta Gminy Parzęczew
z dnia 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W PARZĘCZEWIE

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.Urząd Gminy w Parzęczewie, zwany dalej urzędem, jest jednostką organizacyjną , realizującą zadania własne gminy określone ustawami, statutem gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy oraz zadania zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej przekazywane gminie na mocy ustaw lub w drodze porozumienia.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu mowa jest :

1) o radzie	- rozumie się przez to Radę Gminy w Parzęczewie,
2) o przewodniczącym rady	- rozumie się przez to Przewodniczącego Rady Gminy w Parzęczewie,
3) o wójcie	- rozumie się przez to Wójta Gminy Parzęczew,
4) o zastępcy wójta	- rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Parzęczew,
5) o sekretarzu	- rozumie się przez to Sekretarza Gminy Parzęczew,
6) o skarbniku gminy	- rozumie się przez to Skarbnika Gminy Parzęczew,
7) o regulaminie	- rozumie się przez to niniejszy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy,
8) o statucie	- rozumie się przez to Statut Gminy Parzęczew,
9) o kierowniku referatu	- rozumie się przez to Kierownika Referatu Finansów, Kierownika Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej, Kierownika Referatu Funduszy Europejskich.

§ 3. Urzędem kieruje wójt przy pomocy zastępcy.

§ 4. W urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi, których status określa :

1) wybór	- wójt
2) powołanie	- zastępca wójta, skarbnik,
3) umowa o pracę	- sekretarz, z-ca kierownika usc, inspektorzy, podinspektorzy, referenci, mł. referenci oraz pozostali pracownicy samorządowi

§ 5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnych w urzędach gmin.

§ 7. Zadania urzędu realizowane są przez referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu.

§ 8. W strukturze organizacyjnej urzędu wyróżnia się stanowiska i referaty, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1. Wójt	(W)
2. Z-ca Wójta	(ZW)
3. Sekretarz	(S)
4. Skarbnik	(Sk)
5. Referat Finansów	(Fn)
6. Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	(R-g)
7. Referat Funduszy Europejskich	(FE)
8. Z-ca kierownika usc	(USC)
9. Radca prawny	(P)
10. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	(IN)
11. Stanowisko d.s. organizacyjnych i kadrowych	(O-k)
12. Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych	(R-G)
13. Stanowisko ds. obywatelskich	(O-W)
14. Stanowisko ds. działalności gospodarczej	(DG)
15. Informatyk	(I)
16. Stanowisko d.s. organizacyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej	(Zk)
17. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	(OS)
18. Stanowisko ds. oświaty i obsługi GCI	(Oś-GCI)
19. Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji	(ABI)
20. Pomoc administracyjna	(PA)
21. Obsługa:	
a) robotnicy gospodarczy	(OU)
b) pracownicy kuchni	(POK)

§ 9. 1. W referatach tworzone są wyłącznie stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje wójt.

§ 10. 1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu w tym opracowuje zakresy obowiązków podległych pracowników oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.

3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatów. Stanowiska te tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub pokrewnych tematycznie wyspecjalizowanych czynności.

III. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§ 11.1. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz inne zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Wójt jest :

1) kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
2) terenowym szefem obrony cywilnej,
3) kierownikiem urzędu stanu cywilnego.

3. Do kompetencji i zadań wójta w szczególności należy :

1) prowadzenie nadzoru nad sprawami kadrowymi, gospodarką etatami oraz funduszem płac urzędu,
2) wnioskowanie o podjęcie uchwał przez radę gminy,
3) składanie informacji o działalności wójta,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności ich zatrudnianie i zwalnianie,
5) wydawanie zastępcy wójta i sekretarzowi wskazówek i poleceń dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
7) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
10) powoływanie pełnomocnika d.s. ochrony informacji niejawnych,
11) nadzór nad wykonywaniem zadań oraz współpraca z gimnazjum,
12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością :
    a) zastępcy wójta,
    b) sekretarza gminy,
    c) skarbnika gminy,
    d) radcy prawnego,
    e) z-cy kierownika usc,
    f) informatyka,
    g) pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
    h) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
    i) kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
13) nadzorowanie pracy Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Referatu Funduszy Europejskich,
14) prowadzenie nadzoru nad sprawami osobowymi kierowników jednostek organizacyjnych,
15) nadzorowanie spraw obywatelskich, wojskowych i p. poż. oraz kancelarii tajnej,
16) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu jak np. instrukcja obiegu dokumentów, regulamin zakładowego funduszu socjalnego itp.,
17) powoływanie stałych i doraźnych komisji ,
18) ogłaszanie budżetu gminy oraz sprawozdań z jego wykonania,
19) współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
20) współpraca z Sejmikiem Województwa Łódzkiego i Radą Powiatu,
21) analiza oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 12.1. Zastępca wójta podlega bezpośrednio wójtowi.

2. Zadania i kompetencje zastępcy wójta :

1) wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
2) wykonywanie zadań i obowiązków wójta w razie nieobecności wójta lub nie możności pełnienia przez niego obowiązków,
3) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu:

a) działalności szkół podstawowych,
b) służby zdrowia,
c) opieki społecznej,
d) kultury, sportu i rekreacji,
e) działalności gospodarczej,
f) organizacji urzędu

4) współpraca z:
a) dyrektorem Szkoły Podstawowej w Chociszewie,
b) dyrektorem Szkoły Podstawowej w Parzęczewie,
c) kierownikiem Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Parzęczewie
d) dyrektorem Gminnego Ośrodka Zdrowia w Parzęczewie
e) dyrektorem Forum Inicjatyw Twórczych w Parzęczewie

5) prowadzi nadzór nad organizacją robót publicznych,
6) współpracuje z organizacjami społeczno – politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie,
7) organizuje i koordynuje narady z kierownikami jednostek organizacyjnych,
8) organizuje narady wewnętrzne w urzędzie,
9) nadzoruje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
10) nadzoruje przestrzeganie ustawy prawo zamówień publicznych,
12) nadzoruje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,

§ 13. 1. Sekretarz gminy podlega bezpośrednio wójtowi gminy, a do jego obowiązków należy zapewnianie sprawnego funkcjonowania urzędu, organizuje jego pracę i w tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy z wyłączeniem stanowisk wymienionych w § 11 ust. 3 pkt.12 i pkt. 13.

2. Sekretarz gminy sprawuje w imieniu wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu realizując następujące zadania :

1) zapewnia prawidłową obsługę obywateli przez urząd oraz nadzoruje, koordynuje i kontroluje rozpatrywanie skarg i wniosków,
2) opracowuje zakresy czynności dla samodzielnych stanowisk pracy i kierowników referatów,
3) prowadzi nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
4) współpracuje z radą i koordynuje pracę stanowiska d.s. obsługi rady gminy, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
5) prowadzi nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie,
6) wykonuje wszelkie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
7) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
8) dekretuje korespondencję nie zadekretowaną przez wójta,
9) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
10) sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników urzędu,
11) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowego załatwiania interesantów oraz przestrzegania przepisów kpa,
12) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
13) planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
14) prowadzi sprawy związane z wyborami do Sejmu, Senatu, organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów oraz referendami jako pełnomocnik wójta,
15) nadzór nad obsługą administracyjną Rady Społecznej Gminnego Ośrodka Zdrowia,
16) prowadzi sprawy socjalne pracowników urzędu gminy.

17) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta,
18) wykonuje zadania przewidziane w przepisach szczególnych dla sekretarza gminy,
19) kieruje pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta lub zastępcy wójta w ramach udzielonych upoważnień,
20) podpisywanie pism i decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
21)sprawuje nadzór nad wydawaniem delegacji służbowych pracownikom urzędu oraz nadzór nad kierowaniem pracowników na szkolenia.

§ 14.1. Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) podlega bezpośrednio wójtowi gminy.

2. Do zadań skarbnika gminy należą przede wszystkim :
1) opracowanie projektu budżetu gminy i jego układu wykonawczego ,
2) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
3) analiza budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
4) opracowanie analiz i sprawozdań finansowych gminy,
5) nadzór i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
6) organizowanie i prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7) prowadzenie obsługi kasowej,
8) prowadzenie spraw dotyczących funduszy celowych,
9) wnioskowanie w zakresie ustalenia wysokości opłat i podatków lokalnych, ich windykacja oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
10) dokonywanie wymiaru i poboru należności pieniężnych od ludności ,
11) realizacja decyzji dotyczących wniosków i podań o udzielenie ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych,
12) egzekucja administracyjna należności pieniężnych,
13) współpraca z regionalną izbą obrachunkową oraz urzędem skarbowym,
14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
16) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
17) kontrasygnata dokumentów dotyczących czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
18) współpraca z obsługą prawną urzędu w zakresie zabezpieczenia i dochodzenia roszczeń gminy opartych na przepisach prawa cywilnego i gospodarczego,
19) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych , ordynacji podatkowej, ustawy prawo zamówień publicznych i tajemnicy skarbowej.

IV. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 15.W celu wykonania zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej :
1) przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz zarządzeń wójta,
2) opracowują projekty kadencyjnych programów działania gminy i budżetu gminy w części

dotyczącej ich zakresu działania,
3) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
4) składają wnioski do budżetu w zakresie prowadzonych spraw,
5) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
6) w zakresie wykonania zadań współdziałają z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
7) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji rady,
8) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
10) wykonują na polecenie wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy, a wykonywanych przez urząd ,
11) ponoszą odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwe zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu, biurowego i zajmowanych pomieszczeń biurowych, a także zachowania tajemnicy państwowej ,służbowej i skarbowej,
12) w sprawach zamówień publicznych współpracują za specjalistą koordynatorem do spraw zamówień publicznych,
13) prowadzą i ciągle aktualizują zbiór przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków oraz na bieżąco zaznajamiają się z orzecznictwem NSA, samorządowego kolegium odwoławczego i regionalnej izby obrachunkowej.

§ 16. Do kompetencji i zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą:
1) **Referat Finansów :**
a) przygotowywanie planów finansowych dotyczących wynagrodzeń i składanie wniosków w zakresie prowadzonych spraw,
b) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
c) terminowe regulowanie zobowiązań budżetu gminy,
d) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
e) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych,
f) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym rolników,
g) obsługa finansowa urzędu gminy, szkół na terenie gminy,
h) prowadzenie spraw związanych z płacami,
i) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
j) obsługa kasowa,
k) prowadzenie spraw związanych z egzekucją i pomocą publiczną,
l) prowadzenie spraw pracowników skierowanych przez powiatowy urząd pracy.

2) **Referat Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej :**
a) nadzór nad stanem rozwoju i obsługi ludności w urządzenia wodociągowe, kanalizacyjne, oczyszczania ścieków, drogownictwa, transportu, łączności,

telekomunikacji, energetyki, ciepłownictwa, zasobów lokalowych,
b) planowanie, przygotowanie i realizacja inwestycji gminnych i modernizacji urządzeń wymienionych w lit. a,
c) nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej w Parzęczewie,
d) współdziałanie w ustalaniu kierunków rozwoju gminy w zakresie infrastruktury technicznej,
e) inspirowanie działalności w zakresie źródeł finansowania robót inwestycyjno – remontowych,

f) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki wodnej i melioracji, leśnictwa i łowiectwa, ochrony środowiska i zasobów naturalnych,
g) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami, lokalami komunalnymi, mieniem gminnym oraz realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych,
h) przeprowadzanie czynności związanych z przygotowaniem oraz przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
i) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji gruntów, podziałów i rozgraniczeń oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
j) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
k) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja,
l) przygotowywanie terenów pod budownictwo w zakresie uzbrajania gruntów w infrastrukturę techniczną,
ł) tworzenie zasobów gruntów pod budownictwo mieszkaniowe,
m) ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
n) prowadzenie spraw związanych z zarządem drogami gminnymi,
o) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki odpadami.

3) **Referat Funduszy Europejskich :**
a) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem funduszy europejskich,
b) opracowywanie wniosków aplikacyjnych do programów operacyjnych Unii Europejskiej,
c) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich ,
d) współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania funduszy,
e) współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi,
f) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań,
g) realizacja zadań z zakresu integracji europejskiej,
h) bieżące monitorowanie wdrażanych projektów i zadań inwestycyjnych,
i) monitorowanie projektów europejskich realizowanych przez jednostki gminne i organizacje pozarządowe działające na terenie gminy,
j) programowanie szkoleń pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, dotyczących spraw związanych z Unią Europejską i funduszami strukturalnymi,
k) realizacja zadań w zakresie promocji gminy.

4) **Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego :**
a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk,
b) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
c) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,

5) **Radca Prawny:**
a) świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami w zakresie działania komórek organizacyjnych urzędu,
b) opiniowanie projektów aktów prawnych organów gminy,

c) udzielanie wyjaśnień i opinii prawnych radnym i komisjom Rady Gminy w Parzęczewie,
d) obsługa prawna gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań wykonywanych przez Urząd Gminy i w sprawach wskazanych przez wójta,
e) prowadzenie zbiorów aktów prawnych",

6) **Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych:**
a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym stosowanie środków ochrony bezpośredniej,
b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
c) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
d) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych

7) **Stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych :**
a) sprawy związane z zapewnieniem prawidłowego oraz sprawnego funkcjonowania urzędu,
b) prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
c) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
d) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli,
e) prowadzenie archiwum urzędu.

8) **Stanowisko ds. obsługi rady gminy i jednostek pomocniczych:**
a) obsługa kancelaryjno – biurowa rady gminy i jej organów,
b) realizacja przepisów ustawy o samorządzie gminnym we właściwym dla stanowiska zakresie,
c) prowadzenie rejestru uchwał organów gminy,
d) przygotowywanie materiałów pod obrady komisji i sesji,
e) administrowanie spraw i współdziałanie z jednostkami pomocniczymi.

9) **Stanowisko ds. obywatelskich :**
a) prowadzenie ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
b) wydawanie dokumentów tożsamości,
c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
d) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach, zbiórkach publicznych,
e) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
f) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego i zabezpieczenia mienia

10) Stanowisko ds. działalności gospodarczej:
a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
b) prowadzenie dokumentacji dot. wydawania zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
c) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
d) prowadzenie spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
e) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

11) Informatyk:

11) Informatyk:

a) współpraca z administratorem serwera urzędu gminy,
b) współpraca w zakresie ochrony danych przetwarzanych w urzędzie, opracowanie polityki ochrony i archiwizacji danych oraz sprawowanie kontroli nad tym procesem,
c) utrzymywanie kontaktu i współpraca z firmami informatycznymi pracującymi na rzecz urzędu,
d) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP,
e) obsługa informatyczna wyborów,
f) zarządzanie i administrowanie zasobami sprzętowymi i programami,
g) bieżąca pomoc przy problemach pracowników pracujących na sprzęcie komputerowym.

12) Stanowisko d.s. organizacyjnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej :

a) planowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy systemu wykrywania i alarmowania,
b) organizacja i zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania,
c) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
d) współdziałanie w zakresie sił zbrojnych, obrony cywilnej z organami wojskowymi,
e) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym aktów stanu cywilnego,
f) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego.

13) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

a) obsługa kancelaryjno-biurowa Wójta,
b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu, w tym obsługa e-PUAP,
c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
d) organizowanie kontaktów wójta, z-cy wójta, sekretarza z interesantami,
e) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe,
f) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
g) obsługa posiedzeń Rady Społecznej GOZ.

14) Stanowisko ds. oświaty i obsługi GCI:

a) prowadzenie spraw z zakresu oświaty ,
b) współpraca z dyrektorami szkół i Kuratorium oświaty
c) sprawozdawczość dotycząca oświaty,
d) obsługa Gminnego Centrum Informacji,
e) organizacja i realizacja kontroli zarządczej

15) Stanowisko Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

a) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Urzędu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych sprawozdania dla Administratora danych.
b) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa" obowiązującą w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia zabezpieczenia danych znajdujących się w systemie informatycznym,
c) niezwłoczne informowanie Administratora danych lub osoby przez niego upoważnionej o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
d) nadzór i kontrola systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych i osób przy nim zatrudnionych,

e) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
f) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

16) Pomoc administracyjna:
a) obsługa urządzeń biurowych,
b) umożliwienie publicznego dostępu do Internetu oraz rozwoju umiejętności wykorzystania komputera,
c) obsługa centrali telefonicznej.

§ 17. Szczegółowe zakresy działań w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy określają karty pracy poszczególnych pracowników.

§ 18. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały rady, organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonym w statucie gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 19.1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed wójtem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
3. W przypadku gdy kierujący referatem, nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
4. Pracownicy są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,
2) przygotowywanie projektów zarządzeń wójta oraz projektów uchwał rady,
3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
4) terminowe załatwianie spraw,
5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 20. Na czas nieobecności pracownika w pracy, jego zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 21. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 22. Godziny pracy urzędu określa wójt.

§ 23. Strukturę organizacyjną urzędu gminy określa załącznik do niniejszego regulaminu.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Parzęczewie
przyjętego Zarządzeniem Nr 54 /15 Wójta Gminy Parzęczew
z dnia 1 kwietnia 2015r.

