

ZARZĄDZENIE Nr 120.35.2022

Wójta Gminy Klembów

z dnia 30 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022, poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Klembowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 120.22.2021 Wójta Gminy Klembów z dnia 14 czerwca 2021 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Klembowie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania, a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) realizowanie zadań Urzędu oraz tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu,
- 6) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem i obsługą pracy Wójta,
- 9) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 10) nadzór nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,
- 11) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
- 12) nadzór nad zapewnieniem sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
- 13) nadzór nad działalnością archiwum zakładowego,
- 14) koordynacja organizacji szkoleń i narad pracowniczych,

- 15) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta oraz rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych pracownikom,
- 17) koordynacja działań związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu,
- 18) nadzór i koordynacja działań realizowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne,
- 19) nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP, w tym rozliczanie zużycia paliwa,
- 20) prowadzenie ewidencji strażaków – ochotników w poszczególnych jednostkach OSP na terenie Gminy,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

4. Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Referatu Ochrony Środowiska.

5. Sekretarz wykonuje czynności związane z kierowaniem pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta”.

2) w § 10 ust. 3 uchyla się pkt. 14,

3) w § 12

a) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Do stanowisko ds. informatyki - IG:

- 1) prowadzenie strony internetowej gminy oraz BIP,
- 2) pełnienie administratora dla strony internetowej Gminy,
- 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania sieci komputerowej i telekomunikacyjnej oraz urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupionych programów komputerowych, licencji i ich aktualizacja,
- 5) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 6) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu, w tym zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych oraz czuwanie nad bezpieczeństwem przechowywanych danych elektronicznych,
- 7) bieżąca konserwacja sieci komputerowej i drobne naprawy sprzętu,
- 8) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie (od strony sprzętowej i programowej) oraz podejmowanie działań zaradczych i interwencyjnych,
- 9) wdrażanie oprogramowania,
- 10) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym,
- 11) koordynacja prac związanych z wdrażaniem i realizacją projektów informatycznych realizowanych przez Gminę,

- 12) realizacja zadań koordynatora ds. dostępności w rozumieniu przepisów ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 13) archiwizowanie dokumentacji,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta”.

b) uchyla się ust. 15,

4) Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Klembowie stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klembów

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak