

Zarządzenie Nr 11/2012

Wójta Gminy Somonino

z dnia 21 lutego 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Somoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Somonino stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 2 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Somonino zmienionym: zarządzeniem Nr 74/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 06.11.2007 r. i zarządzeniem Nr 5/2008 Wójta Gminy Somonino z dnia 07.01.2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 1 pkt 2, tiret dziewiąte otrzymuje brzmienie: „- ds. zamówień publicznych – symb. ZP - 1 prac., 1 etat”
2. W § 5 ust. 1 pkt 2, tiret osiemnaste otrzymuje brzmienie: „- ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy, symbol RGP – 4 pracowników, 4 etaty”
3. W § 5 ust. 1 pkt 4, tiret drugie otrzymuje brzmienie: „- komórka informacji niejawnych, symb. KIN – 1 prac, ½ etatu
4. W § 22 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„ 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej w tym:
 - przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie wpisu do CEIDG
 - potwierdzanie tożsamości wnioskodawców
 - przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego
 - przesyłanie wniosków do CEIDG z zachowaniem terminów ustawowych
 - wyjaśnianie i uzupełnianie informacji w celu uzyskania kompletności i poprawności wniosków
 - archiwizacja wniosków
 - zawiadamianie właściwych organów administracji publicznej w razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami prawa, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub naruszenia środowiska w wyniku wykonywania tej działalności
 - w przypadku braku możliwości zawiadomienia, o którym mowa wyżej przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wykonywania działalności gospodarczej

- wydawanie, odmowa wydania, zmiana zakresu i cofanie koncesji i zezwoleń a także prowadzenie rejestrów działalności regulowanej (o ile obowiązujące przepisy regulujące daną działalność wskazują jst jako organ władny)

5. § 23 otrzymuje brzmienie:

Na stanowisku ds. rozwoju gospodarczego i promocji gminy prowadzone są sprawy związane ze stałym analizowaniem i dążeniem do rozwoju gminy i jej promocji lokalnej oraz w kraju i państwach sąsiednich, a w szczególności:

1. Na stanowisku pierwszym:

- 1) monitorowanie dostępności środków finansowych, pozabudżetowych na realizację zadań gminy wpisujących się w strategię rozwoju gminy
- 2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych dla projektów „twardych”
- 3) kompletowanie dokumentacji wymaganej w danym projekcie
- 4) stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą projektem, celem udzielania wyjaśnień, zgłaszania uwag i wykonywanie uzupełnień w złożonych wnioskach
- 5) udzielanie wskazówek i zgłaszanie spostrzeżeń w trakcie realizacji projektu
- 6) rozliczanie projektu
- 7) ewaluacja, monitoring i sprawozdawczość projektu
- 8) prawidłowa archiwizacja dokumentacji projektowej
- 9) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację projektów „miękkich”
- 10) zastępstwo za pracownika na stanowisku drugim i czwartym w razie krótkotrwałej ich nieobecności.

2. Na stanowisku drugim:

- 1) bieżące analizowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy, aktualizacja dokumentu
- 2) współpraca ze stanowiskiem pierwszym w zakresie monitorowania dostępności finansowych środków pozabudżetowych
- 3) sporządzanie wniosków aplikacyjnych dla projektów „miękkich”
- 4) kompletowanie dokumentacji wymaganej projektem
- 5) stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą projektem, celem udzielania wyjaśnień, uwag i uzupełnień w złożonych wnioskach
- 6) współpraca z jednostkami realizującymi projekt
- 7) rozliczanie projektu po jego zakończeniu
- 8) prawidłowa archiwizacja dokumentacji projektowej
- 9) ewaluacja, monitoring i sprawozdawczość projektu
- 10) współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za realizację projektów „twardych”
- 11) zastępstwo za pracownika na stanowisku pierwszym, w razie krótkotrwałej jego nieobecności.

3. Na stanowisku trzecim:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności środków finansowych z programu operacyjnego Kapitał Ludzki na zadania gminy
- 2) sporządzanie wniosków aplikacyjnych do w/w programu
- 3) kompletowanie dokumentacji wymaganej w projekcie

- 4) stała współpraca z Instytucją Zarządzającą i Pośredniczącą w celu udzielania wyjaśnień, uwag i uzupełnień do złożonych wniosków
 - 5) udzielanie wskazówek i zgłaszanie spostrzeżeń w trakcie realizacji
 - 6) rozliczenie projektu
 - 7) odpowiedzialność za zarchiwizowanie dokumentacji projektowej
 - 8) ewaluacja, monitoring i sprawozdawczość projektu
 - 9) promocja gminy w kraju i państwach sąsiednich
 - 10) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych
 - 11) opracowywanie gminnych materiałów promocyjnych do publikacji prasowych i internetowych
 - 12) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury, klubami sportowymi i innymi instytucjami w zakresie wspierania działalności kulturalnej i sportowej w gminie
 - 13) współpraca, opracowywanie programów i sprawozdawczość w zakresie działań organizacji pozarządowych realizujących zadania w imieniu gminy
 - 14) zastępstwo za pracownika na stanowisku czwartym w razie jego krótkotrwałej nieobecności.
4. Na stanowisku czwartym pracownik administracyjno – biurowy wykonuje czynności związane z obsługą projektu p.n. „Kompetencje kluczowe droga edukacyjnej przygody! Realizacja zajęć dodatkowych dla uczniów i uczennic w Gminie Somonino” a w szczególności:
- prowadzi biuro projektu
 - prowadzi rekrutacje uczestników projektu
 - ewidencjonuje uczestników projektu
 - wykonuje zadania związane z archiwizacją dokumentacji projektowej
 - wykonuje zadania zlecone przez koordynatora projektu.
6. W § 24a po punkcie 10 dodaje się:
- 11) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie wymiany informacji
 - 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktycznymi programami zdrowotnymi
 - 13) prowadzenie spraw związanych ze sportem w gminnych placówkach oświatowych
 - 14) nadzorowanie (rozliczanie i uzgadnianie) gospodarki żywieniowej przedszkoli i stołówek w szkołach
 - 15) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych
 - 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad ustalania i maksymalnej wysokości wynagrodzenia dziennego opiekuna oraz wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku, w tym pobyt wydłużony
 - 17) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów
 - 18) udział w czynnościach nadzorczych nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki
 - 19) przygotowywanie uchwał zwiększających plan nadzoru, o którym mowa wyżej
 - 20) sporządzanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 i przekazywanie ich właściwemu organowi.
7. § 27 otrzymuje brzmienie:

„Na stanowisku pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w komórce informacji niejawnych prowadzone są następujące sprawy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowaniu ryzyka
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w UG lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych (zgodnie z aktualnymi przepisami prawa)
- 9) planowanie zadań obrony cywilnej
- 10) koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC
- 12) czynności związane z kwalifikacją wojskową
- 13) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz ochrony i jego egzekwowanie
- 14) przygotowanie, kierowanie do uzgodnień i przedstawianie radzie gminy projektu uchwały dot. ochrony gminnych zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego
- 15) przygotowywanie projektów uchwał i programów gminnych w zakresie profilaktyki przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii
- 16) wykonywanie czynności wynikających z programów, o których mowa w punkcie 15.

8. W § 28 dokonuje się następujących zmian:

1. pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) stała współpraca z autorami programów komputerowych używanych w codziennej pracy Urzędu”
2. pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) przestrzeganie zasad zarządzania systemem informatycznym wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
3. pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) współdziałanie z sekretarzem gminy w celu aktualizowania i realizowania zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa

9. W § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań komórki informacji niejawnych należą w szczególności czynności związane z rejestrowaniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą zastrzeżone

10. W § 32 w ust. 3 po punkcie 7 dodaje się:

8. monitorowanie dostępności projektów i środków unijnych dla przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie gminy Somonino
9. monitorowanie dostępności projektów i środków poza budżetowych dla rozwoju edukacji gminnej

11. Schemat Struktury Organizacyjnej Urzędu Gminy w Somoninie stanowi zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Uregulowania zawarte w niniejszym zarządzeniu powodują utratę ważności poprzednich (odpowiednich) zawartych w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 2/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 2 stycznia 2007 r. wraz z jego zmianami zawartymi w Zarządzeniu Nr 74/2007 Wójta Gminy Somonino z dnia 6 listopada 2007 r. i w Zarządzeniu Nr 5/2008 z dnia 7 stycznia 2008 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marian Kryszewski

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Somoninie

