

ZARZĄDZENIE NR 182/21
WÓJTA GMINY TRZCIANNE

z dnia 26 maja 2021 r.

zmieniające regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz.713 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Trzcianne, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Trzcianne nr 104/16 z dnia 21 marca 2016r. o nadaniu regulaminu organizacyjnego określającego organizacji i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Trzcianne zmienionego zarządzeniami Wójta Gminy Trzcianne nr 200/17 z dnia 8 września 2017r., nr 249/19 z dnia 1 marca 2018r., Nr 72/19 z dnia 10 grudnia 2019r., nr 102/20 z dnia 22 kwietnia 2020r. oraz nr 151/20 z dnia 4 grudnia 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale 3 Organizacja wewnątrz urzędu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 otrzymuje brzmienie:" W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1) Referat Organizacyjno - Społeczno - Obywatelski i USC - sumbole OSO i USC, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- d) stanowisko ds. organizacyjno - prawnych i obsługi Rady Gminy,
- e) stanowisko ds. kancelaryjnych, społecznych,
- f) stanowisko ds. obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i oświaty,
- g) pomoc administracyjna,
- h) Kierowcy samochodów pożarniczych,

2) Referat Finansowy - symbol Fn, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Skarbnika,
- c) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
- d) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- e) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- f) stanowisko ds. rozliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- g) stanowisko ds. rozliczeń opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków.

3) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol GKOS, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu.
- b) stanowisko ds. funduszy europejskich i zamówień publicznych,
- c) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- d) stanowisko ds. rolnictwa, drogownictwa i gospodarki mieniem komunalnym,
- e) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa,
- f) stanowiska pomocnicze i obsługi:

- pomoc administracyjna,

- konserwatorzy,
- robotnicy gospodarczy,
- sprzątaczką,
- kierowcy autobusów szkolnych.

4) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych - zwany Pionem Ochrony - symbol PO - w składzie:

- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- b) Kierownik kancelarii tajnej,
- c) Administrator sieci i systemów teleinformatycznych.

5) Samodzielne stanowiska:

- a) Radca prawny,
- b) stanowisko pracy ds. kadrowych i 500+,
- c) stanowisko pracy ds. świadczenia wychowawczego,
- d) stanowisko pracy ds. informatyki
- e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
- f) Koordynator ds. Dostępności.

6) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - symbol GZZK.

2. W rozdziale 6. Zadania komórek organizacyjnych Urzędu

1) § 17 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie: "Do kompetencji i zadań referatu Organizacyjno - Społeczno - Obywatelskiego i USC należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) koordynacja pracy w Urzędzie oraz rozpatrywanie sporów kompetencyjnych między referatami,
- 3) prowadzenie sekretariatu i kancelarii Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających w systemie elektronicznym,
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 6) prowadzenie archiwum urzędu i przekazywanie akt kategorii „A” do archiwum państwowego,
- 7) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych, prowadzenie rejestru,
- 8) koordynacja czynności kancelaryjnych,
- 9) obsługa rady i jej komisji w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i komisji,
 - b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję rady,
 - c) sporządzanie protokołów z obrad rady.
- 10) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, eksploatacyjne itp
- 11) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych,
- 15) prowadzenie rejestru ocen pracowniczych, sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych pracowników i współdziałanie z kierownictwem dokonującym ocen,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich,

- 17) obsługa organizacyjno - techniczna sesji, komisji, szkoleń, narad organizowanych w Urzędzie,
- 18) obsługa związana z funkcją reprezentacyjną wójta., organizacja i przygotowywanie uroczystości m.in. państwowych, samorządowych, obsługa delegacji,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie potrzeb socjalnych pracowników zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
- 20) przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz Regulaminem udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Trzcianne,
- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem placówek oświatowych w gminie zgodnie z przepisami oświatowymi,
- 22) obsługa Rady i Komisji Rady,
- 23) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk podejmowanych przez Radę,
- 24) nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 25) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta oraz aktów prawa miejscowego,
- 26) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 27) prowadzenie rejestru uchwał i stanowisk podejmowanych przez Radę,
- 28) nadzór nad wykonywaniem uchwał i zarządzeń organów gminy,
- 29) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- 30) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 31) prowadzenie prenumeraty pism i czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w fachowe wydawnictwa,
- 32) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem,
- 33) obsługa komisji egzaminacyjnej powołanej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 34) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie gminy,
- 35) prowadzenie ewidencji upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 36) obsługa poczty elektronicznej i centrali abonenckiej,
- 37) określanie zgodności usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych i warunków sprzedaży tych napojów z zasadami określonymi w uchwale Rady,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 39) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 40) współudział w organizowaniu imprez lokalnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, m. in. poprzez udział w imprezach targowo - wystawienniczych i imprezach o zasięgu gminnym i ponad lokalnym,
- 42) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających ze świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - b) organizowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - c) kontrola wykonywania zadań obronnych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - d) reklamowanie od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - e) prowadzenie magazynu obrony,
- 43) realizacja zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach,

- 44) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
 - 45) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 46) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 47) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - 48) sporządzanie zestawień i analiz na potrzeby Wójta i Urzędu,
 - 49) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiorach publicznych,
 - 50) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych na terenie gminy,
 - 51) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz meldunków z tym związanych,
 - 52) prowadzenie spraw dot. wymeldowań decyzją administracyjną,
 - 53) prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności:
 - a) sporządzanie aktów urodzin i zgonów,
 - b) sporządzanie aktów małżeństwa oraz organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
 - c) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Ksiąg Stanu Cywilnego,
 - d) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - f) zmiana administracyjna imion i nazwisk,
 - 54) prowadzenie archiwum USC,
 - 55) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych, tajnych i informacji niejawnych,
 - 56) prowadzenie spraw wojskowych (m.in. rejestracja i ewidencja przedpoborowych),
 - 57) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 58) wydawanie zaświadczeń dla interesantów o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 59) dbanie o właściwą informację wizualną w Urzędzie,
 - 60) przekazywanie drogą elektroniczną do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego,
 - 61) współpraca z innymi pracownikami w zakresie sporządzania wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych w celu realizacji przedsięwzięć w zakresie rozwoju gminy,
 - 62) współpraca z innymi pracownikami w zakresie organizowania imprez masowych z uwzględnieniem promocji,
 - 65) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy oraz przygotowanie ofert promocyjnych,
 - 66) zapewnienie zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
 - 63) udział w pracach GZZK,
 - 64) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
 - 65) koordynowanie działania Elektronicznego Obiegu Informacji."
2. § 18 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu gminy, funduszy celowych i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu gminy,

- 3) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonywania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 4) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 5) przekazywanie środków finansowych,
- 6) obsługa finansowo - księgowa budżetu,
- 7) kontrola długu publicznego gminy i równowagi budżetowej,
- 8) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 10) obsługa finansowo - księgowa zadań inwestycyjnych prowadzonych przez gminę oraz funduszy i środków specjalnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz z zastosowanych ulg, a także utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 13) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania odroczeń i umorzeń w podatku rolnym, leśnym i od nieruchomości,
- 14) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielania ulg ustawowych: inwestycyjnych, z tytułu nabycia gruntów oraz żołnierskich,
- 15) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłoszenia przedmiotów opodatkowania,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 17) prowadzenie wymiaru oraz księgowości podatków i opłat lokalnych, a także windykacja należności z tego tytułu,
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ustalania i pobierania,
- 19) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 20) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 21) sporządzanie list wypłat diet i zwrot kosztów podróży radnym,
- 22) prowadzenie rozliczeń z tytułów cywilno - prawnych,
- 23) rozliczanie zaliczek, delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 24) przekazywanie dotacji jednostkom gospodarki pozabudżetowej oraz pozostałych dotacji celowych,
- 25) prowadzenie księgowości dochodów budżetowych w zakresie sprzedaży gruntów i lokali, dzierżawy gruntów i budynków, wieczystego użytkowania gruntów,
- 26) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu,
- 27) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Urzędu,
- 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy oraz odpowiedzialności cywilnej Gminy,
- 29) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej, rozliczeń opłat za odpady komunalne, wodę i ścieki,
- 30) odzwierciedlanie na urządzeniach księgowych przebiegu rozrachunków i rozliczeń,
- 31) ustalanie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych z podziałem na poszczególnych płatników,
- 32) sporządzanie not księgowych na potrzeby ewidencji płatników,
- 33) analizowanie terminowości opłat z tytułu należności za odpady komunalne, wodę i ścieki,
- 34) naliczanie odsetek za nieterminową regulację należności i roszczeń,

- 35) przygotowanie do spisania należności i zobowiązań prekludowanych i nieściągalnych,
- 36) pisemne uzgadnianie sald co najmniej raz w roku obrotowym (do bilansu rocznego),
- 37) wyodrębnienie na potrzeby sprawozdawczości zobowiązań długoterminowych,
- 38) wykonywanie czynności dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) sporządzanie dowodów wpłat,
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec osób, które nie złożyły deklaracji,
- 39) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 40) prowadzenie ewidencji umów o zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków."

3. W Rozdziale 6 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu w § 20 po ustępie 3 dodaje się ustęp 4 w następującym brzmieniu: "Do zadań stanowiska pracy ds. informatyki - symbol - symbol - INF należy w szczególności:

- 1) koordynacja merytorycznych treści o gminie na stronach internetowych,
- 2) wprowadzanie informacji o sprawach publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i bieżąca ich aktualizacja,
- 3) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych,
- 4) wykonywanie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 6) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz o ich rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych,
- 7) przeglądy, konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,"

4. W Rozdziale 6 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu w § 20 po ustępie 4 dodaje się ustęp 5 w następującym brzmieniu: "Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- d) współpraca z organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach."

5. W Rozdziale 6 Zadania komórek organizacyjnych Urzędu w § 20 po ustępie 5 dodaje się ustęp 6 w następującym brzmieniu: "Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę Trzciannę,
- b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę Trzciannę zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- c) monitorowanie działalności Gminy Trzciannę w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Krzysztof Szydłowski