

**ZARZĄDZENIE NR 17**  
**WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 28 lutego 2019 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Raczki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Raczki, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 209/16 Wójta Gminy Raczki z dnia 22 listopada 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 pkt 3 lit. c otrzymuje brzmienie:

„c) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej - PRO”;

2) w § 3 pkt 3 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, spraw wojskowych, kultury fizycznej i ochrony zdrowia - IWO”;

3) w § 3 pkt 3 po lit. f dodaje się lit. g oraz lit. h w brzmieniu:

„g) stanowisko pracy ds. obsługi rady gminy - ORG”;

„h) stanowisko pracy - pomoc administracyjna – PAU”;

4) w § 3 pkt 5 lit. b oraz lit. d otrzymuje brzmienie:

„b) stanowisko pracy ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej - ROP”;

„d) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi, rolnictwa i ochrony środowiska – ROL”;

5) w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, 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 lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

10) zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.”;

6) w § 5 ust. 4 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych.”;

7) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. promocji i komunikacji społecznej należy w szczególności:

1) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;

2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady;

3) organizowanie szkoleń radnych;

4) przyjmowanie wniosków i udostępnianie informacji publicznej, koordynacja w zakresie ich załatwiania i udzielania odpowiedzi przez właściwe komórki organizacyjne oraz prowadzenie rejestru tych wniosków;

5) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem referendum oraz konsultacji społecznych;

6) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;

7) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie podejmowania wspólnych przedsięwzięć kulturalnych;

8) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych itp.;

9) współpraca z instytucjami i organami w celu promocji Gminy;

10) przygotowywanie i gromadzenie materiałów reklamowo – informacyjnych o Gminie;

11) obsługa medialna Urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów;

12) sporządzanie dokumentacji fotograficznej z imprez oraz przedsięwzięć promocyjnych oraz prowadzenie Kroniki Gminnej;

13) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;

14) opracowywanie wniosków w celu pozyskania dofinansowania z zewnętrznych środków finansowania ich wdrażanie, rozliczanie, monitorowanie oraz sprawozdawczość z tego zakresu.”;

8) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi informatycznej, spraw wojskowych, kultury fizycznej i ochrony zdrowia należy w szczególności:

#### **1. Z ZAKRESU OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ:**

1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania i rozwoju techniki informatycznej w Urzędzie,

2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad siecią komputerową i sprzętem komputerowym Urzędu,

3) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury informatycznej Urzędu,

- 4) administrowanie i utrzymanie strony technicznej serwisów internetowych urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) przygotowywanie opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu,
- 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
- 7) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych na potrzeby Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym w ramach projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) realizacja zakupów sprzętu komputerowego oraz artykułów eksploatacyjnych (tonery) na potrzeby Urzędu,
- 9) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego oraz łączności telefonicznej Urzędu,
- 10) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów infrastruktury informatycznej,
- 11) inicjowanie i nadzorowanie wprowadzania nowych technologii związanych z rozwojem infrastruktury informatycznej,
- 12) nadzór nad umowami zawieranymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd w tym dostępu do internetu, telefonii stacjonarnej i komórkowej.
- 13) nadzorowanie wprowadzania nowych rozwiązań teleinformatycznych oraz dbanie o zachowanie ciągłości działania systemu teleinformatycznego,
- 14) obsługa i nadzór nad systemem sms powiadamiania mieszkańców.
- 15) zapewnienie wsparcia technicznego podczas organizowanych przez Urząd uroczystości,
- 16) obsługa informatyczna i techniczna podczas sesji Rady Gminy,
- 17) zapewnienia ochrony przetwarzanych informacji w systemach teleinformatycznych, usługach sieciowych, oprogramowania i aplikacji użytkowanych w Urzędzie przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami, modyfikowaniem, usuwaniem, zniszczeniem lub zakłóceniami pracy,
- 18) ustanowienia podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę na urządzeniach mobilnych i pracy na odległość;
- 19) zawierania w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisów gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych;
- 20) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów informatycznych i sieci teletransmisji danych, w szczególności w zakresie serwisu, bezpieczeństwa danych i administrowania sieciami;
- 21) współdziałanie z innymi podmiotami, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w jednostkach administracji publicznej;
- 22) wykonywanie serwisu sprzętu i oprogramowania oraz prac związanych z opracowywaniem na potrzeby urzędu aplikacji komputerowych;
- 23) nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie;
- 24) obsługa strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 25) przeprowadzanie archiwizacji danych;
- 26) wykonywanie czynności związanych z wpisywaniem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, prowadzonych przez osoby fizyczne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz prowadzeniem wykazu ustawowej instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 (tzw. dziennych opiekunów).

## **2. Z ZAKRESU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:**

- 1) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

2) przyjmowanie, badanie poprawności i kompletności wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie wpisu do CEIDG;

3) wystawianie potwierdzenia przyjęcia wniosku i przekazania do CEIDG.

### **3. Z ZAKRESU KULTURY FIZYCZNEJ I OCHRONY ZDROWIA:**

1) wykonywanie czynności w zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

2) opracowywanie projektu, koordynowanie i nadzór nad realizacją gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych;

3) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;

4) prowadzenie postępowania i przygotowywanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

5) przygotowywanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

6) nadzór nad opłatami za korzystanie ze zwolnień na sprzedaż napojów alkoholowych;

7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców Gminy,

8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii, w tym z opracowywaniem projektu i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

9) organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej;

10) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej;

11) współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej.

### **4. Z ZAKRESU SPRAW WOJSKOWYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO:**

1) pomoc w opracowaniu dokumentów planistycznych związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym;

2) przygotowywanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczenia do wykonywania świadczeń na rzecz obronności;

3) planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;

4) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej – prowadzenie magazynu OC.

5) kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub usunięcia tych skutków.

6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.

7) sporządzanie i aktualizację planów określonych odrębnymi przepisami, w tym planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

8) współdziałanie z właściwymi organami, instytucjami w planowaniu i realizacji zadań obronnych w celu zapewnienia optymalnych warunków ich wykonywania,

9) przygotowanie głównego stanowiska kierowania,

10) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;

11) organizowanie szkolenia obronnego w formach określonych odrębnymi przepisami;

12) organizacja doręczeń kart do ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny;

13) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, w tym informowanie osób reklamowanych o spoczywających na nich obowiązkach.

## **5. Z ZAKRESU OBRONY CYWILNEJ:**

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 2) powołanie i utrzymywanie stanu osobowego formacji obrony cywilnej;
- 3) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej.”;
- 9) po § 15 dodaje się § 15 a i §15 b w brzmieniu:

„§ 15a. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi rady gminy należy w szczególności:

### **1. Obowiązki w zakresie planowania pracy rady gminy i jej komisji:**

- 1) zbieranie propozycji do planów pracy od radnych, kierownictw organizacji społecznych i samorządowych;
- 2) kompletowanie zebranych propozycji i przedstawianie ich Przewodniczącemu Rady i przewodniczącym komisji oraz opracowywanie zgodnie z ich wytycznymi projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 3) czuwanie nad terminową realizacją zatwierdzonych planów.

### **2. Obowiązki w zakresie obsługi rady gminy:**

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku dziennego sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektu harmonogramu prac przed sesyjnymi i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych w nim zadań;
- 2) odpowiedzialność za terminowe złożenie materiałów będących przedmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w celu rozpatrzenia ich na posiedzeniu zainteresowanej komisji oraz potrzeb radnych;
- 3) przygotowywanie zawiadomień oraz przekazywanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych oraz przygotowywanie i rozsyłanie zaproszeń osób zaproszonych na sesję;
- 4) odpowiedzialność za należyte przygotowanie sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad;
- 5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawiania Przewodniczącemu do podpisu i do wglądu Radnym;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji;
- 7) przekazywanie do rozpatrzenia wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem;
- 8) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego oraz organom nadzoru (Wojewoda, RIO) uchwał Rady, a także gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez organy Gminy;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 10) spraw związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym oraz prowadzenia działalności gospodarczej radnych Rady Gminy Raczeki.

### **3. Obowiązki w zakresie obsługi spraw Przewodniczącego Rady:**

- 1) dokonywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady zadań z zakresu funkcjonowania Rady i jej organów;
- 2) prowadzenie rejestru korespondencji, tj.: interpelacji, wniosków i zapytań radnych, listów, wniosków, postulatów i skarg mieszkańców kierowanej do Przewodniczącego Rady oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane strony;

- 3) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków, postulatów i skarg mieszkańców kierowanych do Przewodniczącego;
- 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją postanowień regulaminu Rady.

#### **4. Obowiązki w zakresie obsługi Komisji Rady:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją;
- 2) prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji;
- 3) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie na terminową realizacją;
- 4) prowadzenie zbioru protokołów wraz materiałami będącymi przedmiotem posiedzeń komisji;
- 5) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę.

#### **5. Obowiązki w zakresie tworzenia radnym właściwych warunków wykonywania ich mandatu:**

- 1) dostarczanie radnym materiałów i informacji umożliwiających aktywne uczestnictwo w sesjach, pracach komisji, w spotkaniach z wyborcami, itp.;
- 2) pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z posłami, senatorami, z członkami sejmiku samorządowego i radnymi własnej rady;
- 3) organizowanie współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców wsi – Sołtysami, Radami Sołeckimi;
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.

#### **6. Obowiązki w zakresie rozwijania i koordynowania pracy organów samorządu wsi:**

- 1) czuwanie nad zgodnością działania organów samorządowych z działalnością Rady i jej komisji;
- 2) współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 3) nadawanie biegu wnioskom organów samorządowych i czuwanie nad ich realizacją;
- 4) przygotowanie okresowych narad z sołtysami i zapewnienie im technicznej obsługi.

#### **7. Obowiązki w zakresie organizacji wyborów:**

- 1) wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami Wójta, Rady Gminy, wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, sołtysów i członków samorządu mieszkańców, ławników.”;

„§ 15b. Do zakresu działania stanowiska pracy pomoc administracyjna należy w szczególności:

- 1) prace w zakresie spraw związanych z rejestracją i wysyłką korespondencji jej segregacją między komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) prowadzenie sekretariatu i obsługa interesantów zgłaszających się do sekretariatu;
- 3) przekazywanie korespondencji po jej dekretacji na stanowiska pracy;
- 4) prowadzeniu rejestru zwrotów przesyłek pocztowych;
- 5) przyjmowanie korespondencji elektronicznej w tym obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej;
- 6) powielanie niezbędnych materiałów na potrzeby komórek organizacyjnych urzędu;
- 7) pomoc w obsłudze interesantów w zakresie składania wniosków ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz innych rodzajów wniosków składanych w urzędzie;
- 8) wykonywanie pomocniczych czynności administracyjnych zleconych przez Sekretarza Gminy;
- 9) pomoc w sporządzaniu pism;
- 10) obsługa centrali telefonicznej sekretariatu;

- 11) obsługa urzędzeń biurowych;
- 12) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Urząd ,
- 13) administrowanie salą narad Urzędu;
- 14) przygotowywanie informacji w zakresie wykonywanych zadań;
- 15) pomoc w czynnościach archiwizacji dokumentów.”;

10) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. targowisk, współpracy z organizacjami pozarządowymi i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz decyzji ustalających kary pieniężne za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia;
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznanej za agresywną;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów;
- 4) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku, podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczaniu w tych wykazach danych o wnioskach, decyzjach i innych dokumentach w postępowaniu w sprawie ochrony środowiska wymagających udziału społeczeństwa oraz udostępnianie informacji z zakresu zadań realizowanych na stanowisku;
- 6) koordynacja działań prowadzonych w ramach współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na terenie gminy, w tym zakresie tworzenia rocznych programów współpracy i realizacji tych programów;
- 7) przygotowywanie opinii z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 10) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów do zalesiania;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
- 13) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej w tym spraw ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy.”.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**