

Zarządzenie Nr 65/2010 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 10 września 2010r.

**w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
Gminy Pruszcz Gdański stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 47/2007
Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 lipca 2007r. w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst
jednolity w Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

zarządza się, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pruszcz Gdański stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 47/2007 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 17 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zwanym dalej Regulaminem wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale I § 4 ust. 1, lit. a otrzymuje brzmienie:

"a) Wójt lub jego zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę miesiąca w godzinach od 15.00 do 17.00 po uprzednim uzgodnieniu spotkania z sekretariatem Wójta."

2) w rozdziale III w § 9 :

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

"5. Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i kancelarii tajnej"

b) ust. 9 otrzymuje brzmienie :

"9. Pion ochrony informacji niejawnych:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego"

c) po ust. 9 dodaje się ust. 9a o treści:

"9a. Administrator systemu teleinformatycznego"

ust. 14 otrzymuje brzmienie:

" 14. Stanowisko ds. działalności gospodarczej"

d) po ust. 14 wprowadza się ust. 14a o treści:

"14a. Stanowisko ds. dowodów osobistych ."

3) w rozdziale V:

a) § 21 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

"7) Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i kancelarii tajnej."

b) w § 21 po pkt 10 dodaje się pkt. 10a oraz 10b o treści:

"10a. Pion ochrony informacji niejawnych,

10b. Administrator systemu teleinformatycznego,"

c) § 25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

"2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej"

d) w § 25 po ust. 2 wprowadza się ust. 2a o treści:

"2a. Stanowisko ds. dowodów osobistych"

4) w rozdziale VI w § 28:

a) dział V otrzymuje brzmienie:

" V. STANOWISKO DS. WOJSKOWYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I KANCELARII TAJNEJ

1. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) realizowanie postanowień ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie tworzenia stanów osobowych formacji obrony cywilnej,
- 3) planowanie obrony cywilnej i koordynowanie realizacji planu,
- 4) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie ewidencji ukryć przeznaczonych na czas zagrożenia,
- 6) planowanie stałych dyżurów

2. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie doposażenia i zakwaterowania sił zbrojnych,
- 3) administrowanie rezerw osobowych (rejestracja, kwalifikacja wojskowa),
- 4) nakładanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w sprawie ustalenia i wypłacania rekompensat za utracone zarobki w czasie odbywania ćwiczeń dla rezerwistów,
- 6) współpraca z sołtysami i nakładanie obowiązków na mieszkańców w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 7) planowanie i koordynowanie akcji kurierskiej

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie postanowień ustawy o zarządzaniu kryzysowym
- 2) sporządzanie planów w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 3) realizowanie zadań przewodniczącego Grupy Monitoringu i Wykrywania Zagrożeń w Gminnym Zespole Zarządzania Kryzysowego,

4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny podległego archiwum zakładowego,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów określonych w pkt 3, a także przekazywanie ich właściwym archiwom państwowym.

5. Prowadzi Kancelarię Tajną Urzędu.

6. Nadzoruje realizację zadań Ochotniczych Straży Pożarnych.

7. Koordynuje współpracę z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej."

b) dział IX otrzymuje brzmienie:

„IX. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH :

1. Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie lub wykonujących czynności zlecone w Urzędzie,
 - 8) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, wobec pracowników Urzędu na pisemne polecenie Wójta ,
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub jego cofnięcia,
 - 10) wykonywanie innych zadań należących do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
2. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy w szczególności bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzeganie procedur bezpiecznej eksploatacji zgodnie z ustawą o której mowa w ust. 10.

c) po dziale IX dodaje się dział IXa o treści:

„IXa ADMINISTRATOR SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

Administrator systemu teleinformatycznego odpowiedzialny jest za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

d) w dziale XI w ust.2 dodaje się pkt 9 o treści:

„9) kontrolowanie rolników tj. osób fizycznych, w których posiadaniu lub współposiadaniu jest gospodarstwo rolne, w zakresie spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego: odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego zwanego „ubezpieczeniem OC rolników”, budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych zwane „ ubezpieczeniem budynków rolniczych”.

e) dział XIV otrzymuje brzmienie:

„XIV STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. prowadzi sprawy związane z:

- 1) dokonywaniem wpisu do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy lub z urzędu,
- 2) ewidencją działalności gospodarczej,
- 3) zapewnieniem zainteresowanym wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności , urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiających rejestrację osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych,
- 4) współdziałaniem z izbą i urzędami skarbowymi w zakresie kontroli nad działalnością gospodarczą na terenie Gminy,
- 5) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. Prowadzi sprawy z zakresu lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych, a w szczególności:
- a) przygotowuje postępowanie przetargowe w porozumieniu z pracownikiem na stanowisku ds. zamówień publicznych w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz dowozów szkolnych,
 - b) koordynuje rozkład jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - c) kontroluje prawidłowość świadczenia usług w zakresie komunikacji gminnej,
 - d) sprawuje nadzór i prowadzi kontrole w zakresie realizacji umów o świadczenie usług transportu zbiorowego w Gminie,
 - e) zapewnia bezpłatny transport dzieci do i ze szkoły.
3. Prowadzi sprawy związane z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką."

f) po dziale XIV dodaje się dział XIV a o treści:

" XIVa STANOWISKO DS. DOWODÓW OSOBISTYCH

- 1.** prowadzi sprawy związane z:
- 1) przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) elektronicznym przekazywaniu danych do ministra właściwego ds. wewnętrznych dotyczących wydania dowodu osobistego,
 - 3) wydaniem dowodu osobistego,
 - 4) prowadzenia w formie informatycznej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na podstawie danych zgłoszonych przy ubieganiu się o wydanie lub wymianę dowodu osobistego,
 - 5) przekazywaniem ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych danych niezbędnych do prowadzenia ogólnokrajowej ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 stycznia 2011r. z tym, że punkt 18 oraz 19 Schematu organizacyjnego Urzędu, stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pruszcz Gdański wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 65/2010
Wójta Gminy Pruszcz Gdański
z dnia 10 września 2010r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

<i>Lp.</i>	<i>Stanowiska kierownicze</i>	<i>Referaty</i>	<i>Stanowiska pracy</i>	<i>Podporządkowanie</i>	<i>Status</i>	<i>Etat</i>
1	Wójt			Rada Gminy	Wybór bezpośredni	1
2	Zastępca Wójta			Wójt	Powołanie	1
3	Skarbnik			Wójt	Powołanie	1
4	Sekretarz			Wójt	Umowa o pracę	1
	Stanowiska samodzielne					
5			Radca prawny	Wójt	Umowa o pracę	1 1/2
6			Audytór wewnętrzny	Wójt	Umowa o pracę	1/2
7			Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej	Wójt	Umowa o pracę	1
8			Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych	Wójt	Umowa o pracę	2
9			Stanowisko ds. zamówień publicznych	Wójt	Umowa o pracę	1
10			Stanowisko ds. wojskowych, zarządzania kryzysowego i kancelarii tajnej	Wójt	Umowa o pracę	1
11			Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych	Wójt	Umowa o pracę	2
12			Stanowisko ds. społecznych	Wójt	Umowa o pracę	2
13			Administrator bezpieczeństwa informacji	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
14			Pion ochrony informacji niejawnych: - pełnomocnik ds.	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w	

			ochrony informacji niejawnych - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.		Urządzie, wyznaczony przez Wójta)	
15			Administrator systemu teleinformatycznego	Wójt	Umowa o pracę (pracownik zatrudniony w Urzędzie, wyznaczony przez Wójta)	
16			Stanowisko ds. rolnictwa i melioracji	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
17			Stanowisko ds. ochrony środowiska	Zastępca Wójta	Umowa o pracę	2
18			Stanowisko ds. ewidencji ludności	Sekretarz	Umowa o pracę	1
19			Stanowisko ds. działalności gospo- darczej	Sekretarz	Umowa o pracę	1
20			Stanowisko ds.dowodów osobistych	Sekretarz	Umowa o pracę	1
21	Kierownik	Ref. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gminy		Wójt	Umowa o pracę	1
22			Budownictwo	Kierownik	Umowa o pracę	2
23			Geodezja	Kierownik	Umowa o pracę	1
24			Gospodarka gruntami	Kierownik	Umowa o pracę	1
25	Kierownik	Referat Inwestycji i Remontów		Zastępca Wójta	Umowa o pracę	1
26			Remonty Budynków Oświatowych i Komunalnych	Kierownik	Umowa o pracę	1
27			Drogownictwo	Kierownik	Umowa o pracę	4
28			Gospodarka Lokalowa	Kierownik	Umowa o pracę	1
29			Gospodarka Energetyczna		Umowa o pracę	1
30	Kierownik	Referat Finansowy		Skarbnik	Umowa o pracę	1
31			Wymiar Podatków	Skarbnik	Umowa o pracę	1
32			Księgowość Dochodów Budżetowych	Skarbnik	Umowa o pracę	1
33			Księgowość Podatkowa	Skarbnik	Umowa o pracę	1
34			Księgowość Budżetowa	Skarbnik	Umowa o pracę	3
35			Płace	Skarbnik	Umowa o pracę	1
36			Finanse	Skarbnik	Umowa o pracę	1
37			Kasjer	Skarbnik	Umowa o pracę	1
38	Kierownik	Referat Organizacyjno-		Sekretarz	Umowa o pracę	

		Administracyjny				
39			Kadry	Sekretarz	Umowa o pracę	1
40			Kancelaria Rady Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1
41			Informatyka	Sekretarz	Umowa o pracę	1
42			Promocja Gminy	Sekretarz	Umowa o pracę	1
43			BiHP	Sekretarz	Umowa o pracę	2/5
44			Konserwator Administracyjny	Sekretarz	Umowa o pracę	1
45			Kierowca	Sekretarz	Umowa o pracę	2
46			Konserwator telefoniczny	Sekretarz	Umowa o pracę	1/8
47			Robotnik Gospodarczy	Sekretarz	Umowa o pracę	2 6/8
48			Goniec	Sekretarz	Umowa o pracę	1