

ZARZĄDZENIE NR 6 /15
KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 22 czerwca 2015 roku

**w sprawie : wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu
Gminy w Sławnie**

Na podstawie art. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm. / zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Sławnie wprowadzonym zarządzeniem Nr 2/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 1 marca 2012 roku zmienionym zarządzeniem Nr 7/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 lipca 2012 roku; zarządzeniem Nr 8/12 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2012 roku; zarządzeniem Nr 5/13 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 29 listopada 2013 roku; zarządzeniem Nr 1/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 17 luty 2014 roku; zarządzeniem Nr 6/14 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 27 sierpnia 2014 roku oraz zarządzeniem Nr 4/15 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 15 kwietnia 2015 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 29 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Do zakresu działania Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. w zakresie oświaty:

- 1) współpraca z Gminnym Zespołem Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół;
- 2) nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy szkół podstawowych, gimnazjów oraz zasadniczej szkoły zawodowej;
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych placówek oświatowych;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zakładania i likwidacji placówek oświatowych;
- 5) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanym placówkom oraz aktów likwidacji placówek;
- 6) koordynowanie opracowania projektów organizacyjnych szkół oraz uzupełnianie etatów pedagogicznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 8) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych placówek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
- 10) przygotowywanie procedur dotyczących powierzenia funkcji dyrektora oraz odwołania z tej funkcji;
- 11) udział w pracach komisji powoływanych przez Kuratorium w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla dyrektorów szkół ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego;
- 12) przygotowywanie i organizacja prac komisji powołanej do przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji;
- 13) przeprowadzanie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów szkół;
- 14) przygotowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów płacowych dla nauczycieli w zakresie:
 - a) wysokości stawek dodatków do wynagrodzeń i warunków ich przyznawania,
 - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe,
- 15) przygotowywanie wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów oraz nauczycieli placówek;
- 16) sporządzanie zbiorczych zestawień Systemu Informacji Oświatowych szkół, gimnazjów i zasadniczej szkoły zawodowej i przekazywanie ich do Kuratorium,

2. w zakresie kultury

- 1) udział w organizowaniu wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie wakacji;
- 2) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury i turystyki;
- 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania podległych instytucji kultury; prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 4) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym i turystycznym;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo – rekreacyjnej na terenie gminy;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o imprezach odbywających się poza stałą siedzibą albo w sposób objazdowy oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie;
- 7) wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej i turystycznej;
- 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy;
- 10) współpraca z organizacjami kombatanckimi w zakresie organizowania i sprawowania opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi,

3. w zakresie kultury fizycznej i sportu

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie;
- 2) prognozowanie, programowanie, planowanie oraz koordynowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu z:
 - a) samorządami terytorialnymi,
 - b) stowarzyszeniami kultury fizycznej,
 - c) klubami sportowymi,
 - d) organizacjami społecznymi,
 - e) jednostkami organizacyjnymi kultury fizycznej,
- 3) współdziałanie ze szkołami w zakresie rozwoju kultury fizycznej, sportu dzieci i młodzieży;
- 4) przeprowadzanie procedury dotyczącej udzielania z budżetu gminy dotacji zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawą o finansach publicznych;
- 5) realizowanie i nadzorowanie zadań wynikających z systemu współzawodnictwa sportowego;
- 6) programowanie i planowanie rozwoju bazy sportowej w gminie,

4. w zakresie realizacji ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie:
 - a) przyjmowania wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zmianę wpisu, o zawieszeniu, o wznowieniu lub wykreśleniu wpisu,
 - b) przekształcenia powyższych wniosków na formę dokumentu elektronicznego i ich przesyłanie do CEIDG,
- 2) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej na żądanie stron;
- 3) wykonywanie czynności informacyjnych dla osób podejmujących działalność gospodarczą,

5. w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- 1) przygotowywanie całości dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) wydawanie zezwoleń i decyzji na sprzedaż i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 3) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

6. w zakresie promocji gminy:

- 1) organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z referatami Urzędu oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją;
- 2) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią;
- 3) zamawianie i opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.);
- 4) współpracowanie z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami w celu promocji gminy;
- 5) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.;
- 6) promocja istotnych zadań inwestycyjnych gminy;

- 7) współpraca ze szkołami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez na terenie gminy;
- 8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 9) promowanie osiągnięć gminy;
- 10) zbieranie, wprowadzanie oraz edytowanie informacji na stronę internetową gminy, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami;
- 11) promocja projektów unijnych;
- 12) gromadzenie dokumentacji fotograficznej na nośnikach zewnętrznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie gminy Sławno;

7. w zakresie obsługi informatycznej gminy

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu sieci komputerowej i teleinformatycznej znajdującej się w urzędzie;
- 2) prowadzenie instruktażu dla pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania;
- 3) kontrola systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych;
- 4) naprawa, konserwacja oraz likwidacja urządzeń komputerowych;
- 5) archiwizowanie baz danych;
- 6) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem poczty elektronicznej;
- 7) aktualizacja oprogramowania na stanowiskach komputerowych;
- 8) aktualizacja umów na oprogramowanie użytkowe i serwisy internetowe;
- 9) prowadzenie kontroli stanowisk komputerowych i legalności użytkowanego oprogramowania;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 11) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 12) wykonywanie obowiązków administratora systemów informatycznych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym;
- 14) zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych;
- 15) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
- 16) współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie rejestracji zbiorów danych do GIODO;
- 17) wykonywanie obowiązków inspektora ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) współpraca z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych;
- 19) wdrażanie stosowania podpisu elektronicznego i elektronicznego obiegu dokumentów;
- 20) prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników;
- 21) wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem systemu alarmowego w urzędzie;
- 22) uzgadnianie zakupu sprzętu komputerowego, składanie zapotrzebowań na materiały eksploatacyjne / tonery, tusze /, materiały biurowe oraz ich zakup;
- 23) udział w przygotowaniu procedur zamówień publicznych związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania i usług zewnętrznych,
- 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie rozwoju informatyki,
- 25) monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie Gminy,
- 26) koordynacja rozwoju na terenie Gminy szerokopasmowych sieci informatycznych,
- 27) nadzór nad systemem łączności urzędu.
- 28) administracja serwisem Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z poszczególnymi referatami w zakresie jego prowadzenia;
- 29) koordynowanie, administrowanie strony internetowej urzędu;
- 30) administracja systemem platformy ePUAP;

8. w zakresie obsługi informacyjnej i zarządzania projektami nie inwestycyjnymi:

- 1) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł pozabudżetowych;
 - 2) realizacja projektów nie inwestycyjnych;
 - 3) bieżące monitorowanie projektów i ich rozliczenie rzeczowo-finansowe;
 - 4) bieżący kontakt z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i ich monitorowanie;
8. przestrzeganie i stosowanie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
9. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa."

2. w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sławnie „Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Sławnie” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w pkt. 9 w Referacie Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu dodaje się n/w stanowiska:
 - ds. informatyki - 1 etat
 - ds. obsługi informatycznej i zarządzania projektami nie inwestycyjnymi - 1 etat
- 2) w pkt. 12 skreśla się samodzielne stanowisko ds. informatyki - 1 etat
- 3) dodaje się pkt 13 w brzmieniu „ asystent ” - 1 etat

3. § 36 otrzymuje brzmienie:

„ § 36. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.

2. Zastępca lub Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 15³⁰ do 16³⁰.

3. W przypadku nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza interesantów przyjmuje wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

4. Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 1 lipca 2015 r.

WOJT GMINY
mgr Tadeusz Wojciechowski