

**Zarządzenie Nr 102 / 2010**  
**Wójta Gminy Krzynowłoga Mała**  
**z dnia 14 grudnia 2010 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej.**

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

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 106/2009 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 1 października 2009 r. / ze zmianami / wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale III „Ogólne zasady funkcjonowania i struktura organizacyjna Urzędu”

- 1) w § 8 ust.1 pkt 8 otrzymuje brzmienie „Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty, Kultury i Sportu , które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „O” ”,
- 2) skreśla się w § 8 ust.1 pkt 9 w brzmieniu „Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Oświaty, Kultury i Sportu , które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „O” ”,
- 3) skreśla się w § 8 ust.1 pkt 10 w brzmieniu:  
„ 10) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Obsługi Szkół i Przedszkoli, które przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OS” ”.

2. W rozdziale V „Zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu”

1) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

**"2. Do zakresu działania Referatu Promocji i Rozwoju należy:**

- 1) promocja gminy, w tym inicjowanie działań w zakresie rozwoju i promocji gminy;
- 2) kreowanie kierunków rozwoju gminy w oparciu o analizę zachodzących procesów ekonomicznych i społecznych w skali regionalnej i lokalnej oraz ich wpływu na rozwój gminy;
- 3) opracowywanie analiz, planów i programów rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z wykorzystaniem programów pomocowych Unii Europejskiej i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych;
- 4) przekładanie wieloletnich planów i programów na konkretne programy realizacyjne, kreowanie polityki inwestycyjnej, remontowej i utrzymaniowej infrastruktury gminy na podstawie planów i opracowań wieloletnich oraz bieżącego rozeznania potrzeb;
- 5) wykorzystywanie dla potrzeb rozwoju gminy dostępnych dla gminy środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym:
  - a) rozeznawanie możliwości pozyskiwania finansowego wsparcia ze środków pozabudżetowych (programów pomocowych UE i innych dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych) dla zaspokojenia konkretnych potrzeb gminy,
  - b) przygotowywanie programów, wniosków związanych z pozyskaniem środków pozabudżetowych oraz kompletowanie wymaganej dokumentacji,
  - c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, przeprowadzanie przetargów i zawieranie umów,
  - d) dokonywanie wymaganych rozliczeń finansowych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej i sprawozdawczej;
- 6) wspieranie lokalnej przedsiębiorczości, w tym:
  - a) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., których pomoc

- organizacyjna i finansowa może służyć rozwojowi gospodarczemu gminy, w tym lokalnego rynku pracy,
- b) promowanie rozwoju lokalnej przedsiębiorczości,
  - c) współpraca z podmiotami gospodarczymi w zakresie udzielania im informacji o dostępnej pomocy oraz możliwych źródłach finansowania oraz wypełnianiu wniosków składanych w celu uzyskania wsparcia finansowego,
  - d) opracowywanie przy udziale przedsiębiorców programów promocji i rozwoju gminy,
  - e) inspirowanie działań zmierzających do zagospodarowania niewykorzystanych obiektów komunalnych;
- 7) zapewnienie uzbrojenia terenów w infrastrukturę techniczną;
  - 8) pełnienie funkcji pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych;
  - 9) przygotowanie i prowadzenie spraw sprzedaży i wydzierżawiania nieruchomości, w tym windykacja należności;
  - 10) prowadzenie spraw opłat adiacenckich;
  - 11) nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości;
  - 12) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
  - 13) tworzenie zasobów pod budownictwo mieszkaniowe;
  - 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
  - 15) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz ochrony zwierząt;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
  - 17) całokształt spraw z ustawy „Prawo zamówień publicznych” w tym:
    - a) przygotowywanie przetargów na wykonanie inwestycji gminnych,
    - b) przygotowywanie projektów umów na wykonanie inwestycji gminnych i prowadzenie rejestru tych umów.
  - 18) sporządzanie wniosków o środki z funduszy pomocowych i środków unijnych;
  - 19) tworzenie dla potrzeb gminy Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu oraz kwartalnika Gminy;
  - 20) sprawy dostępu do informacji publicznych i ochrony danych osobowych;
  - 21) sprawy związane z prowadzeniem spisów powszechnych;
  - 22) przygotowywanie przetargów na wykonanie inwestycji;
  - 23) współpraca i pomoc kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
    - a) planowania inwestycji oświatowych,
    - b) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację inwestycji,
    - c) przygotowywania dokumentacji przetargowej na realizację inwestycji i przeprowadzania przetargów,
    - d) rozliczania finansowego inwestycji realizowanych z udziałem środków pozabudżetowych;
  - 24) współpraca z kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji;
  - 25) współpraca z kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu w zakresie rozliczania finansowego inwestycji;
  - 26) współpraca z kierownikiem Biblioteki w zakresie tworzenia kwartalnika Gminy;
  - 27) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii – koordynacja jego poleceń oraz nakazów itp. Nadzór nad wprowadzaniem wytycznych na terenie gminy Krzynowłoga Mała;
  - 28) koordynacja działań dotycząca organizacji kombatanckich.

**Do zakresu działania Stanowiska Pracy do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Melioracyjnych oraz Informatyka w ramach Referatu Promocji i Rozwoju należy:**

- 1) prowadzenie spraw poboru do wojska;

- 2) prowadzenie spraw obronnych w tym:
  - a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
  - b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkolnej,
  - c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosowanych programów obronnych,
  - d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne;
  - e) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
  - f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie,
  - g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
  - h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
  - i) analiza wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
  - j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
  - l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
  - ł) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 3) prowadzenie i obsługa akcji kurierskiej;
- 4) realizacja zadań związanych z obroną cywilną, w tym:
  - a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - b) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - c) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - d) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - e) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - f) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - g) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - h) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - i) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
  - j) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - k) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - l) wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - ł) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu

- spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- m) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
  - n) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
  - o) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
  - p) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
  - r) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - s) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
  - t) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
  - u) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
  - w) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - z) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
  - ż) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - ź) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej, aa) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- 5) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
- a) wykonanie, wprowadzenie, aktualizowanie i przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego (zwanego dalej „Zespołem”),
  - b) opracowanie rocznego planu reagowania kryzysowego i po akceptacji wójta wdrożenie procedury jego uzgodnienia z odpowiednimi podmiotami, instytucjami i organami,
  - c) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania Zespołu,
  - d) uczestniczenie w posiedzeniach Zespołu,
  - e) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej,
  - f) wykonywanie kart zadań i raportów odbudowy,
  - g) współorganizowanie ćwiczeń Zespołu i czynny w nich udział,
  - h) opracowywanie raportów z ćwiczeń,
  - i) składanie propozycji w zakresie wyposażenia i warunków technicznych działania Zespołu;
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie spraw melioracji, w tym zapewnienie drożności rowów melioracyjnych, mostów i przepustów w ramach zawartych porozumień z powiatem;
- 8) pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej.

- 9) organizowanie pracy sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu oraz nadzór nad jej działaniem;
- 10) wdrażanie systemu informatycznego w Urzędzie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym wykorzystaniem;
- 11) administrowanie i zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w Urzędzie Gminy;
- 12) zapewnienie sprawnego działania sprzętu komputerowego w gminnych placówkach organizacyjnych;
- 13) analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu i programów komputerowych, dobór sprzętu i oprogramowania zgodnego z przyjętymi normami oraz prowadzenie spraw dotyczących wymogów legalizacji programów, struktur baz danych i homologacji;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu i oprogramowania oraz jego serwisowaniem;
- 16) pozyskiwanie środków pozabudżetowych w ramach programów Unii Europejskiej i rządowych na realizację zakupów sprzętu i oprogramowania;
- 17) organizowanie napraw i konserwacja sprzętu komputerowego i poligraficznego;
- 18) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administratora sieci;
- 19) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych, w tym regulowanie zasad dostępu oraz ochrona informacji przechowywanych w systemie;
- 20) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputerów i oprogramowania;
- 21) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Gminy oraz BIP;
- 22) komputerowa obsługa graficzna dla potrzeb Urzędu Gminy;
- 23) udział w przygotowywaniu i wydawaniu samorządowego serwisu informacyjnego.
- 24) udział w przygotowywaniu kwartalnika Gminy;
- 25) sprawy związane z obsługą wyborczą;
- 26) sprawy związane z telekomunikacją, monitoringiem oraz urządzeniami zabezpieczającymi budynek Urzędu Gminy;
- 27) organizowanie spotkań na temat możliwości informatyzacji wśród mieszkańców gminy; "

W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stanowisko podlega wyłącznie Wójtowi Gminy

2) w § 14 ust. 6 otrzymuje brzmienie;

**„Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych,
- 2) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
  - a) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
  - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską,
- 3) koordynacja działalności sportowej,
- 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy,
- 5) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
- 6) współdziałanie w organizowaniu obchodów świąt państwowych i innych uroczystości gminnych;
- 7) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
- 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz

- informacji statystycznych w tym zakresie,
- 9) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych;
  - 10) obsługa szkół gminnych, koordynacja działań;
  - 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy;
  - 12) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy;
  - 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
  - 15) udział w tworzeniu BiP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika Gminy;
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków,
    - b) wydawanie decyzji”
- 2) w § 14 skreśla się ust.7 w brzmieniu;

**„Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Oświaty, Kultury i Sportu należy:**

- 1) organizacja działalności sportowej wśród młodzieży pozaszkolnej i dorosłych,
  - 2) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach sportowych, w tym w szczególności:
    - a) przygotowywanie młodzieży do udziału w rozgrywkach piłkarskich,
    - b) organizacja wyjazdów i opieka nad drużyną piłkarską,
  - 3) koordynacja działalności sportowej,
  - 4) organizacja imprez sportowych na terenie gminy,
  - 5) inicjowanie powstania oraz pomoc w działalności zespołów artystycznych;
  - 6) współudział w organizowaniu obchodów świąt państwowych i innych uroczystości gminnych;
  - 7) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjami w rozwoju form działalności kulturalnej i sportowej młodzieży szkolnej;
  - 8) przygotowywanie analiz dotyczących stanu i rozwoju kultury fizycznej i sportu oraz informacji statystycznych w tym zakresie,
  - 9) współpraca z Referatem Promocji i Rozwoju w realizacji zadań zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych;
  - 10) obsługa szkół gminnych, koordynacja działań;
  - 11) organizowanie miejsc wypoczynku na terenie gminy;
  - 12) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem bibliotek na terenie gminy;
  - 13) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy w mediach;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z zabytkami oraz miejscami pamięci w gminie;
  - 15) udział w tworzeniu BiP, strony internetowej gminy oraz kwartalnika Gminy;
  - 16) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów w tym:
    - a) przyjmowanie wniosków,
    - b) wydawanie decyzji”
- 3) w § 14 skreśla się ust. 8 pkt od 1 do 4 w brzmieniu :

**„ 8. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Pracy d/s Obsługi Szkół i Przedszkoli należy:**

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa szkół i przedszkoli w tym :
  - a) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, bieżącej korespondencji oraz przyjmowanie interesantów ;
  - b) przyjmowanie telefonów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych

- zgłaszanych telefonicznie;
- c) wydawanie legitymacji i zaświadczeń uczniom oraz ich rodzicom;
  - d) zaopatrzenie kancelarii w druki, dzienniki, gilosze oraz ich ewidencjonowanie;
  - e) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły oraz ich dokumentacji osobowej;
  - f) prowadzenie księgi ewidencji dzieci, księgi uczniów oraz współdziałanie z USC w zakresie spełniania obowiązku szkolnego;
  - g) przygotowywanie zamówień i wydawanie biletów miesięcznych;
  - h) przyjmowanie i rozliczanie wpłat stałych wnoszonych przez rodziców /opiekunów/ za świadczenie punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego;
  - i) przyjmowanie i rozliczanie opłat za obiady w stołówce szkolnej;
  - j) redagowanie i pisanie pism służbowych;
  - k) ścisła współpraca w zakresie sporządzania i przekazywania dokumentacji do Urzędu Gminy ze stanowiskiem d/s oświaty, kultury i sportu;
  - l) kompletowanie aktów prawnych i obowiązującej dokumentacji;
  - ł) sprawy związane z wyprawką szkolną;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowo-materiałowych;
  - 3) wykonywanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem archiwum;
  - 4) prowadzenie sprawozdawczości szkół oraz współpraca w tym zakresie m in. z GUS, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Kuratorium Oświaty, Urzędem Gminy.
  - 5) prace wynikające z potrzeb szkoły - zlecone przez Wójta lub Dyrektora szkoły;"

## § 2.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej pt "Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Krzynowłodze Małej " otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
mgr Adam Baćkowski

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KRZYNOWŁODZE MAŁEJ

