

S.015.3.2023

ZARZĄDZENIE NR 120.12.2023
BURMISTRZA GRODKOWA
z dnia 3 lutego 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Grodkowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia NR 120.47.2020 Burmistrza Grodkowa z dnia 25 maja 2020 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„7) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Urzędem Stanu Cywilnego, Referatem Informatyki oraz jednoosobowym stanowiskiem pracy ds. organizacji pozarządowych;”;
- 2) w § 9
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W Urzędzie tworzy się Wydziały, Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
 - b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
„2a. Referaty tworzy się, jeżeli charakter spraw i nasilenie wykonywania czynności uzasadnia zatrudnienie w nim co najmniej 2 do 3 pracowników”;
 - c) w ust. 5 po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:
„8a) Referat Informatyki;”;
 - d) w ust. 5 pkt 10 uchyla się lit. g,
 - e) w ust. 5 pkt 10 lit. i otrzymuje brzmienie:
„i) ds. bezpieczeństwa”;
- 3) w § 10, § 11 i § 28 - § 38 wyrazy „Wydział” zastępuje się wyrazami „Wydział/Referat”;
- 4) w § 14
 - a) ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Wydział prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania urzędu, skarg i wniosków, petycji, kadr i szkolenia, obsługi Rady, Młodzieżowej Rady Miejskiej, Rady Seniorów”;
 - b) w ust. 5 uchyla się pkt 8 i pkt 34;
- 5) w § 17 ust. 3 uchyla się pkt 50;
- 6) § 20
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie
„1. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC, prowadzi akta stanu cywilnego i załatwia sprawy wynikające z przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, wydawaniem dowodów osobistych, zbiórek i zgromadzeń oraz obsługę podmiotów działalności podmiotów gospodarczych.
 - b) w ust. 3 po pkt 12 dodaje się pkt 12a w brzmieniu:
„12a) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wnikających m.in. z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy o świadczeniu usług na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
 - c) w ust. 3 uchyla się pkt 13, 14, 15, 17 i 18;

7) po § 21 dodaje się § 21a w brzmieniu:

§ 21a. 1. Referat Informatyki - symbol IFN, prowadzi sprawy związane z obsługą informatyczną

2. Pracą Referatu kieruje Kierownik Referatu.

3. Do zadań i kompetencji referatu należy w szczególności:

1) zapewnienie wykorzystania w pełnym zakresie informatyki w pracy Urzędu, poprzez m. in.:

a) koordynowanie działań Urzędu dotyczących stosowanych rozwiązań informatycznych,

b) zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem na nim zainstalowanym,

c) zapewnienie sprawności działania sprzętu informatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,

d) prowadzenie spraw związanych z rozwojem systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,

e) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w urzędzie, poprzez:

- ochronę przed szkodliwym oprogramowaniem,

- ochronę antyspamową i antywirusową internetu i poczty elektronicznej,

- wykonywanie i zabezpieczanie kopii danych z serwera,

- aktualizację oprogramowania systemów,

f) administrowanie siecią komputerową,

g) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infomatu,

h) organizowanie szkoleń wewnętrznych w zakresie informatyki;

2) pełnienie obowiązków:

a) administratora Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),

b) administratora strony urzędu,

c) administratora Systemu Informatycznego (ASI),

d) Lokalnego Administratora Systemów (LAS) oraz nadzór nad System Rejestrów Państwowych w gminie Grodków,

3) przygotowanie projektów opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej na potrzeby Urzędu a także zarządzeń związanych z zakresem obowiązków,

4) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym;

5) udział w przygotowaniu procedur związanych z zakupem sprzętu, oprogramowania, programów i usług zewnętrznych,

6) uczestniczenie w bieżącej aktualizacji polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, a także współpraca z AD oraz IOD w zakresie analizy ryzyka systemów i określania ich poziomu zabezpieczeń,

7) zapewnienie ochrony danych osobowych w systemach teleinformatycznych,

8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,

9) publikacja projektów uchwał oraz uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.”;

8) § 22 otrzymuje brzmienie:

„§ 22.1. Stanowisko ds. bezpieczeństwa –symbol BE

2. Do zadań i kompetencji stanowiska należą zadania w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych oraz organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek OSP, w szczególności:

1) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny:

a) przygotowanie i przeprowadzenie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy,

b) prowadzenie spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i ich rodzin, wynikających z przepisów dot. obronności,

c) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej (w tym prowadzenie ewidencji pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi służby wojskowej),

d) realizowanie i koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem Urzędu do

realizacji zadań obronnych,

- e) koordynowanie realizacji zadań planowania operacyjnego i programowania obronnego,
- f) koordynowanie realizacji zadań programowania obronnego,
- g) realizowanie planowania i szkolenia obronnego,
- h) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i organizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym:;

i) opracowanie i koordynowanie przygotowania systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP,

j) opracowanie i koordynowanie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,

k) opracowanie i koordynowanie przygotowania systemu stałego dyżuru, w tym przede wszystkim opracowanie dokumentacji oraz koordynacja nad funkcjonowaniem i szkoleniem systemu Stałego Dyżuru Burmistrza,

l) planowanie i realizacja zadań gospodarczo-obronnych, w tym przede wszystkim: przygotowanie i bieżąca aktualizacja Planów Przygotowań Podmiotów Medycznych na Potrzeby Obronne Państwa, a także przygotowywanie bilansu medycznego oraz zapotrzebowania na tabletki jodku potasu,

m) realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej,

n) koordynowanie przygotowań do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojuszniczych,

2) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, a w szczególności:

a) wykonywanie działań planistycznych dot. sposobu reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej oraz mających na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania na sytuacje kryzysowe,

b) monitorowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,

c) opracowanie i aktualizację planów zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej, planów ewakuacji, planu operacyjnego ochrony przed powodzią,

d) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

e) powoływanie zespołów ds. ewakuacji i zarządzania kryzysowego oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem tych zespołów,

f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

g) planowanie działalności „kalendarzowy plan działania” w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,

h) prowadzenie bazy danych Szefa Obrony Cywilnej „ARCUS”,

i) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenie powszechnej samoobrony,

j) przeprowadzenie ćwiczeń i treningów z obrony cywilnej,

k) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania,

l) planowanie i realizację zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,

ł) udział w komisyjnych przeglądach wałów przeciwpowodziowych, budowli piętrzących i cieków podstawowych,

m) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów i przedmiotów niebezpiecznych.

3) realizacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych,

a) współudział w przedsięwzięciach w zakresie utrzymania, wyposażenia, zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,

b) współudział w przedsięwzięciach zabezpieczających wodę do celów przeciwpożarowych,

- c) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego członkom ochotniczych straży pożarnych za uczestniczenie w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP na podstawie ustawy o Ochotniczych Strażach Pożarnych,
- d) udział w kontrolach wybrakowania i inwentaryzacji sprzętu OSP,
- e) wystawianie kart drogowych dla samochodów i sprzętu pożarniczego,
- f) rozliczanie zużycia paliwa i materiałów,
- g) nadzór nad aktualnością badań lekarskich kierowców OSP,
- h) rozliczanie powierzonego sprzętu OSP z Wydziałem Finansowym Urzędu,
- i) właściwe zagospodarowanie likwidowanego majątku OSP (sprzedaż w drodze przetargu, nieodpłatne przekazywanie organizacjom społecznym itp.),
- j) zakup sprzętu dla potrzeb OSP ze środków własnych,
- k) organizację i udział w zjazdach, zebraniach, zawodach itp.,
- l) organizacja, przeprowadzanie konkursu plastycznego oraz turnieju wiedzy pożarniczej dla dzieci i młodzieży placówek oświatowych z terenu miasta i gminy,
- m) przygotowywanie testów na szczebel szkolny, gminny na TWP,
- n) realizacja zadań związana z obsługą Zarządu Gminnego ZOSP – wprowadzanie danych do systemu, wysyłanie informacji zbiorczej z zebranych sprawozdawczych do Zarządu Wojewódzkiego ZOSP,
- o) realizacja wniosków na odznaczenia dla ochotników strażaków i młodzieżowych drużyn pożarniczych.”

3. Stanowisko realizuje także zadania Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

9) w § 28 ust. 2 po pkt 12 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13) zadania wynikające z projektu pn. „Wdrożenie systemu zarządzania jakością powietrza w samorządach województwa opolskiego” LIFE 19 GE/PL/000398-LIFE_AQP_OPOLSKIE_2019.PL”;

10) uchyla się § 28b.

11) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie „Graficzny podział nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu” otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

12) załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Grodkowie ”Struktura urzędu” otrzymuje brzmienie, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 lutego 2023 roku.

Burmistrz Grodkowa

Marek Antoniewicz

STRUKTURA URZĘDU

L.p	Stanowisko kierownicze	Wydział	Stanowisko pracy do spraw	Symbol stanowiska pracy	Liczba etatów
1.	Burmistrz				1
2.	Z-ca Burmistrza				1
3.	Sekretarz			S	1
4.	Skarbnik			SK	1
5.	Kierownik	Organizacyjny	-	OR	1
6.			obsługi sekretariatu	OR.I.	1
7.			osobowych	OR.II.	1
8.			administracyjno-gospodarczych	OR.III.	1
9.			obsługi Rady Miejskiej	BR	1
10.			obsługi klienta i Rady Miejskiej	OR.V	1
11.			obsługi klienta	OR.VI	1
12.			obsługi	-	3,25
13.	Kierownik	Finansowy	-	FN	1
14.			budżetu i finansów	FN.I.	1
15.			obsługi kasy	FN.II.	0,5
16.			księgowości i ewidencjonowania wydatków i dochodów	FN.III.	1
17.			budżetu i płac	FN.IV	1
18.			budżetu i księgowości	FN.V	1
19.	Kierownik	Podatków i Opłat	-	PO	1
20.			podatków i opłat	PO.I.	3
21.			podatków i opłat, w tym rozliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	PO.II	1
22.			księgowania i ewidencjonowania podatków	PO.III	1
23.			księgowania opłat i podatku VAT	PO.IV	1
24.	Kierownik	Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	-	GK	1
25.			lokalowych	GK.I.	1
26.			drogowych	GK.II.	1
27.			ochrony środowiska	GK.III.	1
28.			nadzoru nad zasobami komunalnymi	GK.IV.	1
29.			gospodarki odpadami komunalnymi	GK.V	1,5
30.			gminny koordynator programu ochrony powietrza	GK.VI	1
31.			pracownik gospodarczy	-	2

L.p	Stanowisko kierownicze	Wydział/Referat	Stanowisko pracy do spraw	Symbol stanowiska pracy	Liczba etatów
32.	Kierownik	Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	-	GGR	1
33.			gospodarowania nieruchomościami i rolnictwa	GGR.I	1
34.			obrotu nieruchomościami	GGR.II	2
35.	Kierownik	Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej	-	IGP	1
36.			planowania przestrzennego	IGP.I	1
37.			zagospodarowania przestrzennego	IGP.II	1
38.			inwestycji	IGP.III	1
39.			inwestycji drogowych i komunalnych	IGP.IV	1
40.			pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych	IGP.V	1
41.			zamówień publicznych	IGP.VI	1
42.			obsługi projektów	IGP.VII	1
43.	Kierownik	Urząd Stanu Cywilnego	-	USC	1
44.	Z-ca Kierownika		-	USC.I.	1
45.			ewidencji ludności	USC.II	1
46.			dowodów osobistych i obsługi przedsiębiorców	USC.III	1
47.	Komendant	Straż Miejska	-	SM	1
48.			strażnik miejski	SM.I	4
49.			obsługi monitoringu	SM.II	1
50.	Kierownik	Referat Informatyki	-	IFN	1
51.			informatyk	INF.I	1
52.		Samodzielne stanowisko Pełnomocnik Burmistrza	profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	AA	0,7
53.		Samodzielne stanowisko	organizacji pozarządowych	OP	0,3
54.		Samodzielne stanowisko	radca prawny	RP.I	1
55.		Samodzielne stanowisko	radca prawny	RP.II	1
56.		Samodzielne stanowisko	promocji	PR	1
57.		Samodzielne stanowisko	energetyk gminny	EG	1
58.		Samodzielne stanowisko	kontroli wewnętrznej	KW	1
59.		Samodzielne stanowisko	audytor wewnętrzny	AW	0,25
60.		Samodzielne stanowisko	bezpieczeństwa	BE	1