

Zarządzenie Nr 01/2021
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 07 stycznia 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białe Błota

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Białe Błota, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 11 stycznia 2019r., zmienionym zarządzeniem nr 97/2019 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 20 września 2019r. oraz zarządzeniem Nr 90/2020 z dnia 27 listopada 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków na działalność urzędu oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem,
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta,
- 5) prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nawiązania, wykonywania i rozwiązania stosunków pracy pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń pracowniczych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników,
- 9) gospodarowaniem funduszem płac w porozumieniu ze Skarbnikiem,
- 10) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową,
- 11) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 12) prowadzenie ewidencji kontroli w urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem gminy do stowarzyszeń, związków i porozumień międzygminnych oraz do zrzeszeń społeczności lokalnych, narodowych i regionalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 15) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wraz z naliczaniem opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) wydawanie licencji na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych na terenie gminy Białe Błota, w tym przyjmowanie, rozpatrywanie, analiza pod względem formalnym złożonych wniosków,

- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, wyposażenie, literaturę fachową i pozostałe środki niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 19) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej wójta, zastępców wójta, sekretarza,
- 20) obsługa Rady Gminy i Komisji, w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi techniczno-administracyjnej sesji Rady Gminy oraz posiedzeń Komisji,
 - b) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji,
 - c) przekazywanie aktów normatywnych Rady Gminy do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
 - d) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
 - e) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
 - f) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
 - g) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
 - h) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał z zebrań mieszkańców,
- 21) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Białe Błota i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem sprzętu komputerowego i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
- 23) utrzymanie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych, w tym opiniowanie potrzeb i koordynowanie wdrażania systemów teleinformatycznych,
- 24) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej i transmisji danych,
- 25) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
- 26) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 27) realizacja zadań w zakresie integracji europejskiej,
- 28) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów zagranicznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i realizacją strategii rozwoju gminy,
- 30) tworzenie warunków dla utrzymania i rozwoju lokalnej turystyki,
- 31) obsługa administracyjna sołectw, jako jednostek pomocniczych gminy oraz spraw planowania i wydatkowania środków funduszu sołectkiego,
- 32) przygotowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 33) przeprowadzanie konkursów na realizację przez organizacje pozarządowe zadań gminy,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 35) współorganizacja imprez i wydarzeń społeczno-kulturalnych oraz uroczystości państwowych,
- 36) prowadzenie postępowań w sprawach dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 37) realizacja zadań w zakresie wdrażania programów polityki zdrowotnej,
- 38) współpraca z przychodniami funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 39) współpraca z instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej.”

§ 2.

1. Z treścią zmian Regulaminu Organizacyjnego zapoznani zostaną wszyscy pracownicy urzędu.
2. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy
Dariusz Fundator**

