

Pawłowice, dnia 4 kwietnia 2018 r.

OI.2003.1. 2018

Na podstawie Zarządzenia OI.120.10.2018 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 02 lutego 2018 r. wprowadzam szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników Referatu Organizacyjnego i Informatyki.

A. SPRAWY ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNE

1. Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta.
2. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu , regulaminu pracy i innych regulaminów oraz instrukcji, związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
3. Prowadzenie analiz organizacji pracy Urzędu, przedkładanie wniosków dotyczących usprawnień i zmian struktury organizacyjnej oraz zakresów działania komórek organizacyjnych.
4. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta.
5. Prowadzenie zbioru statutów oraz regulaminów organizacyjnych podległych jednostek organizacyjnych, współudział w przygotowywaniu nowych statutów i regulaminów organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania za zgodność kserokopii z oryginałem dokumentów wydanych przez Urząd.
7. Zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały służące do bieżącej pracy:
 - a) zakup materiałów biurowych i prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - b) zaopatrzenie w publikację i prasę,
 - c) zaopatrzenie w druki ,
 - d) wyposażenie w meble i sprzęt biurowy ,
 - e) zakup materiałów do drobnych napraw przeprowadzanych w budynkach Urzędu Gminy,
 - f) zakup środków czystości i higienicznych.
8. Pobieranie i rozliczanie zaliczki.
9. Zaopatrzenie we flagi oraz oflagowanie budynków Urzędu.
10. Współpraca z Gminnym Zespołem Komunalnym w sprawie drobnych remontów, napraw w Urzędzie.
11. Prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży składników majątku ruchomego(za wyjątkiem składników majątkowych na prowadzonych inwestycjach).
12. Przyjmowanie pism sądowych , prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
13. Aktualizacja zarządzenia oraz prowadzenie rejestru spraw z zakresu działalności lobbingowej.
14. Koordynacja pracy gońca.
15. Sprawy zabezpieczenia, ochrony mienia Urzędu (system antywłamaniowy, konserwacja systemu, klucze zapasowe).
16. Zapewnienie obsługi prawnej dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.
17. Sprawy dotyczące ubezpieczenia majątku Gminy.
18. Przeprowadzenie wyboru firmy grupowego ubezpieczenia społecznego.
19. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu i wokół budynku.
20. Przyjmowanie podań, petycji, skarg i wniosków mieszkańców oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
21. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu.
22. Prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem informacji na tablicach ogłoszeń.
23. Prowadzenie spraw związanych z Inicjatywą lokalną.
24. Prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

25. Obsługa posiedzeń z sołtysami, protokołowanie .
26. Prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych.
27. Organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych.
28. Prowadzenie zbioru statutów jednostek pomocniczych, przygotowywanie zmian i aktualizacji oraz tekstów jednolitych.
29. Obsługa spotkań odbywających się poza Urzędem Gminy z mieszkańcami.
30. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów (za wyjątkiem sporządzenia spisu wyborców); w Urzędzie i na terenie Gminy.

B. SEKRETARIAT I KADRY

1. Obsługa sekretariatu Wójta.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników samorządowych.
3. Prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia i zwalniania w ramach stosunku pracy oraz spraw wynikających z trwania stosunku pracy.
4. Organizowanie prac związanych ze służbą przygotowawczą i dokonywaniem okresowych ocen pracowników samorządowych.
5. Organizowanie na polecenie Wójta konkursów dla wyłonienia kandydatów na stanowiska urzędnicze oraz na dyrektorów jednostek organizacyjnych.
6. Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy i dyrektorów jednostek organizacyjnych
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy, wyjść służbowych i prywatnych pracowników.
8. Prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych dla pracowników.
9. Przygotowywanie wniosków o przyznanie emerytury lub renty pracownikom.
10. Przygotowywanie wniosków o wypłatę nagród, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych, specjalnych, odpraw emerytalnych.
11. Kontrola porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.
12. Zgłaszanie na szkolenia pracowników oraz organizowanie szkoleń w UG.
13. Prowadzenie spraw dotyczących praktyk studenckich oraz uczniów szkół średnich.
14. Prowadzenie spraw dotyczących przygotowania zawodowego staży absolwenckich oraz zatrudniania pracowników w ramach robót interwencyjnych i publicznych.
15. Prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych.
16. Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych pracownikom i radnym.
17. Zlecanie wykonywania pieczęci i pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i pieczęci.
18. prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta.
19. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem w Urzędzie testamentów.
20. Prowadzenie zbioru gazety gminnej „Racje Gminne”.

C. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

- a) Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie:
 - Nadzór nad umową o usługi w zakresie obsługi BHP w Urzędzie przez Firmę, organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- b) Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników wykonujących pracę przy komputerze;

D. SPRAWY PRZECIWPOŻAROWE

1. Przygotowanie oraz realizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w budynkach Urzędu ;

2. Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją bezpieczeństwa oraz obowiązującymi przepisami w tym zakresie;

E. ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Prowadzenie Archiwum:
 - a) organizacja działalności Archiwum,
 - b) gromadzenie akt spraw ostatecznie załatwionych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i zdawanie do archiwum poprawnie przygotowanych,
 - c) przyjmowanie dokumentacji zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - zgodnie z właściwością rzeczową,
 - d) ewidencjonowanie i przechowywanie akt oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) brakowanie akt,
 - f) przygotowywanie dokumentacji o charakterze wieczystym do przekazania do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - g) udostępnianie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu pracownikom tychże komórek,
 - h) udostępnianie dokumentacji stronom i osobom trzecim zgodnie z zakładową instrukcją,
 - i) wydawanie zaświadczeń o okresie zatrudnienia i zarobkach oraz urzędowo potwierdzonych kserokopii z akt osobowych i płacowych byłych pracowników Urzędu oraz z akt pracowników zlikwidowanych zakładów pracy, z których dokumentacja znajduje się w zasobie Archiwum.
2. Prowadzenie zbioru wspomagającego:
 - a) przechowywanie przepisów prawnych i zbiorów wydawniczych tych przepisów,
 - b) przechowywanie publikacji /opracowań/ własnych i wydawnictw obcych zakwalifikowanych do zbiorów.
3. Opracowywanie i bieżąca kontrola realizacji instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Pawłowice ;
4. Współpraca przy nadawaniu numerów akt i okresu przechowywania w archiwum;

F. ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Realizacja postanowień regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie świadczeń i pomocy rzeczowych i finansowych dla osób uprawnionych.
2. Aktualizacja regulaminu świadczeń socjalnych.
3. Prowadzenie dokumentacji funduszu oraz organizacja spotkań komisji do spraw socjalnych.
4. Organizacja wyjazdów, wycieczek, spotkań w ramach ZFŚS.

G. BIURO RADY GMINY Symbol OI-RG :

1. Prowadzenie spraw organizacyjno - administracyjnych oraz obsługi Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady w tym kompletowanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad oraz zapewnienie obsługi protokolarnej sesji i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady oraz przekazywanie ich Wójtowi.
4. Udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady oraz planów pracy Rady i komisji Rady.
5. Organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
6. Prowadzenie spraw spornych /wezwania, zaskarżenia/ oraz skarg i interwencji kierowanych do Rady.

7. Udostępnianie do publicznego wglądu projektów uchwał i uchwał Rady oraz protokołów sesji i posiedzeń komisji.
8. Sporządzanie list diet radnych obliczanych wg zasad określonych w przepisach.
9. Prowadzenie dokumentacji oraz kroniki nagrody „ Za Zasługi dla Gminy Pawłowice”.
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej przynależności gminy do związków i stowarzyszeń.

H. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH :

1. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na dostawy , usługi, i roboty budowlane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych oraz przepisami unijnymi.
1. Prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień.
2. Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień.
3. Obsługa Komisji ds. zamówień publicznych.
4. Nadzór nad zamówieniami publicznymi w jednostkach organizacyjnych:
 - a) przeprowadzanie kontroli udzielanych zamówień w jednostkach organizacyjnych pod względem zgodności z przepisami prawa,
 - b) wnioskowanie o przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - c) pomoc przy organizowaniu postępowań .
5. Przygotowanie i aktualizacja regulaminów udzielania zamówień publicznych oraz zasad sporządzania umów w Urzędzie Gminy
6. Przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał w zakresie zamówień publicznych.
7. Prowadzenie rejestru umów zawartych w trybie Prawa zamówień publicznych.
8. Prowadzenie oraz aktualizacja wzorów umów na wewnętrznej stronie UG.

I. W ZAKRESIE KULTURY I SPORTU

Kultura

1. Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.

Sport i organizacje pozarządowe.

1. Współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi działającymi na terenie Gminy Pawłowice.
2. Przygotowanie programu współpracy zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
3. Prowadzenie spraw związanych ze stypendiami, nagrodami i wyróżnieniami dla sportowców na podstawie uchwały.
4. Przygotowanie wspólnie z organizacjami pozarządowymi, Gminnym Ośrodkiem Sportu kalendarza imprez sportowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów, udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla organizacji pozarządowych.
6. Realizacja zadań wynikających z uchwały w sprawie warunków i trybu finansowania sportu w Gminie Pawłowice.
7. Prowadzenie dokumentacji oraz uczestnictwo w Gminnej Radzie Pożytku Publicznego i Wolontariatu.
8. Organizowanie i prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi.
9. Realizacja strategii /programu rozwoju sportu w gminie w zakresie referatu.
10. Pomoc w pozyskiwaniu środków zewnętrznych dla organizacji pozarządowych.
11. Obsługa i upowszechnianie wśród organizacji pozarządowych Generatora.

J. Obiekty wpisane do rejestru zabytków

1. Prowadzenie spraw związanych z dotacjami na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków.

K. INFORMATYKA

Obejmująca obsługę Urzędu i następujących jednostek organizacyjnych :

1. Gminny Ośrodek Sportu,
 2. Gminny Zespół Komunalny
 3. Gminny Zakład Wodociągów i Kanalizacji
 4. Gminny Zespół Oświaty,
 5. Ośrodek Pomocy Społecznej,
 6. Gminny Ośrodek Kultury,
 7. Gminna Bibliotek Publiczna,
 8. Gminne przedszkola,
 9. Gminne szkoły;
-
31. Zarządzanie i nadzorowanie pracą sieci informatycznej.
 32. Nadzorowanie i administrowanie pracą serwerów i urządzeń sieciowych pracujących w sieci komputerowej.
 33. Nadzorowanie i administrowanie siecią bezprzewodową WiFi w budynku urzędu.
 34. Nadzorowanie centralnym systemem UPS.
 35. Prowadzenie prac związanych z systemami informatycznymi:
 - a) Zakup, wdrożenie i konfiguracja,
 - b) eksploatacja i aktualizacja,
 - c) prace konserwacyjno - serwisowe,
 6. Współpraca z działem zamówień publicznych przy przygotowywaniu zamówień zakupu sprzętu komputerowego, telekomunikacyjnego, kserograficznego oraz materiałów eksploatacyjnych.
 7. Nadzorowanie nad usługami sieci telefonów stacjonarnych i komórkowych.
 8. Zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego użytkowników (konfiguracja, serwis).
 9. Zapewnienie sprawności działania sprzętu drukującego (drukarki, kserokopiarki, faksy, wymiana materiałów eksploatacyjnych).
 10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
 11. Administrowanie monitoringiem wizyjnym: zapewnienie sprawności działania kamer i rejestratorów - dokonywanie przeglądów i serwisowanie urządzeń.
 12. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów klimatyzacji pomieszczeń.
 13. Bieżąca pomoc pracownikom urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego, telefonów, kserokopiarek itp. oraz w zakresie prawidłowego korzystania z systemów informatycznych, oprogramowania biurowego i innych aplikacji.
 14. Prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania.
 15. Współpraca z Referatami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania i wdrażania systemów informatycznych.
 16. Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie opracowywania i wdrażania systemów informatycznych.
 17. Wnioskowanie o likwidację wyeksploatowanego i niesprawnego sprzętu komputerowego.
 18. Prowadzenie pełnej ewidencji infrastruktury teletechnicznej i zasobów informatycznych.
 19. Techniczny nadzór nad funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu Gminy Pawłowice, Biuletynu Informacji Publicznej.
 20. Nadzór i koordynowanie informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej.
 21. Nadzór i koordynowanie aktualizacji kart usług świadczonych przez Urząd Gminy i jednostki organizacyjne.
 22. Prowadzenie projektów w zakresie informatyki realizowanych na terenie urzędu i Gminy Pawłowice.
 23. Nadzór nad funkcjonowaniem Infokiosków.

24. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu alarmowego i systemem autoryzowanego dostępu.
 25. Nadzór nad systemami multimedialnymi urzędu.
- Nadzór nad elektronicznym systemem PPOŻ.

L. Rozliczanie finansowe zadań:

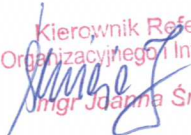
1. Sprawdzanie formalno - rachunkowe kosztorysów ofertowych w zakresie ich zgodności z przedmiarem i zasadami kosztorysowania robót budowlanych oraz prawidłowości działań arytmetycznych, dotyczy to również kosztorysów powykonawczych.
2. Prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów przez poszczególnych wykonawców dla każdego z realizowanych zadań, zwalnianie ich w terminach ustawowych do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i pogwarancyjnego.
3. Kontrola wpływających faktur za roboty, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umownymi, zakresem rzeczowym faktycznie wykonanych robót, kosztorysem ofertowym, prawidłowością naliczania wysokości podatku VAT.
4. Przekazywanie dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty do Referatu Księgowości i Budżetu z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń bądź to z tytułu uzupełnienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, bądź innych potrąceń np. kompensat z tytułu naliczonych kar umownych.
5. Wnioskowanie do Wójta o dokonanie stosownych zmian budżetu w wypadku konieczności ich wprowadzenia zarówno w planie rzeczowym jak i finansowym.
6. Rozliczanie umów oraz transz finansów uzyskanych ze źródeł zewnętrznych.
7. Współpraca z Referatem Księgowości i Budżetu przy rozliczaniu zadań oraz przygotowaniu dokumentu przekazania środka trwałego do użytkowania (OT).

INNE OBOWIĄZKI:

2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu.
3. Przy wydatkowaniu środków publicznych stosować przepisy prawa zamówień publicznych i obowiązujący w Urzędzie regulamin udzielania zamówień.
4. Przygotowanie i bieżąca aktualizacja projektów Zarządzeń Wójta i projektów Uchwał Rady Gminy w zakresie działania referatu.
5. Przygotowanie i przekazanie materiałów do Internetu i do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania referatu.
6. Przygotowanie odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpływające do referatu oraz przedkładanie kopii dokumentów zakończonych postępowań w sprawie skarg, wniosków i petycji do rejestru prowadzonego przez pracownika w Referacie Organizacyjnym i Informatyki.
7. Stosowanie obowiązujących w Urzędzie Gminy procedur, instrukcji i regulaminów.

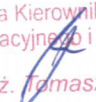
Rozdzielnik :

1. Sekretarz Gminy
2. a/a teczka nr 2003

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Informatyki

mgr Joanna Śmieja

WÓJT

Franciszek Dziendziel

Zastępca Kierownika Referatu
Organizacyjnego i Informatyki

mgr inż. Tomasz Porwisz