

Zarządzenie Nr 50/24
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 57/19 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniami Nr 84/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 93/19 z dnia 17 grudnia 2019 r., Nr 117/20 z dnia 3 lutego 2020 r., Nr 248/21 z dnia 1 września 2021 r., Nr 325/22 a dnia 11 maja 2022 r., Nr 340/22 z dnia 28 lipca 2022 r., Nr 438/23 z dnia 18 września 2023 r., Nr 441/23 z dnia 5 października 2023 r., Nr 489/24 z dnia 23 kwietnia 2024 r., Nr 493/24 z dnia 6 maja 2024 r., Nr 4/24 z dnia 17 maja 2024 r., Nr 11/24 z dnia 6 czerwca 2024 r., Nr 23/24 z dnia 18 lipca 2024 r., Nr 28/24 z dnia 8 sierpnia 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Referatu Organizacyjnego (RO) wchodzi następujące stanowiska pracy:

Stanowiska administracyjne:

- 1) Sekretarz Gminy – SG,
 - 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
 - 3) Stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK,
 - 4) Stanowisko ds. obsługi rady – BR,
 - 5) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – S,
 - 6) Informatyk – SI,
 - 7) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi – DzG,
 - 8) Stanowisko ds. promocji gminy i informacji – PI,
- Stanowisko pomocnicze i obsługi:
- 9) Pracownik gospodarczy (woźna)”.

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 25.

1. Referat Organizacyjny (RO) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu;
- 2) zapewnienia zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu;
- 3) zapewnienia prawidłowej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, prowadzenia rejestru skarg i wniosków;
- 4) wdrażania i nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie zasad Instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt;

- 5) prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przestrzeganiem przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) utrzymania porządku i czystości w urzędzie;
- 8) prowadzenia spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 9) prowadzenia spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 10) prowadzenia wszelkich spraw związanych z wyborami i referendum przeprowadzanymi na terenie gminy;
- 11) organizacji szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z informatyzacją i cyfryzacją Urzędu;
- 14) realizacji zadań obronnych, w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 15) usprawniania pracy Urzędu;
- 16) funkcjonowania gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych.

2. Stanowisko do spraw kadrowych, organizacyjnych i oświatowych (OK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) przygotowywania materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) przygotowywania projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie rejestru;
- 5) przygotowywania projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 6) przygotowywania i wydawania świadectw pracy;
- 7) prowadzenia list obecności oraz ewidencji czasu pracy pracowników;
- 8) współpracy z Urzędem Pracy;
- 9) koordynacji i nadzoru nad wykonywaniem nieodpłatnych kontrolowanych prac społecznie użytecznych na rzecz gminy przez osoby skazane;
- 10) organizowanie działań związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 11) pomocy w kompletowaniu wniosków emerytalno-rentowych;
- 12) przygotowywania i nadzoru nad umowami wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) rejestracji i wydawania delegacji służbowych;
- 14) przeprowadzania kontroli warunków pracy i analizy stanu bhp i badań środowiska pracy;
- 15) rejestracji, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy;

- 16) przygotowywania projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp oraz organizowania okresowych badań lekarskich;
- 17) organizacji i prowadzenia praktyk uczniowskich i studenckich;
- 18) spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych i informacji;
- 19) prowadzenia spraw dotyczących dofinansowywania kształcenia młodocianych;
- 20) prowadzenia oraz nadzorowania spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja - we współpracy z referatem finansowym;
- 21) przygotowywania i obsługi konkursów na dyrektorów szkół oraz wnioskowanie w sprawie oceny pracy dyrektorów;
- 22) prowadzenia spraw dotyczących obowiązku nauki i nadzoru nad spełnianiem obowiązku szkolnego;
- 23) analizy arkuszy organizacyjnych szkół przygotowanych przez dyrektorów szkół i ich przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 24) kontrolowania zgodności działania szkół i przedszkoli z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi;
- 25) prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 26) spraw dotyczących zakładania, reorganizacji lub likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych lub innych placówek oświatowych;
- 27) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego i związkami zawodowymi;
- 28) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach oświaty;
- 29) sporządzania informacji i zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących oświaty;
- 30) przygotowywania narad z zakresu spraw oświatowych oraz organizowania przekazu materiałów i informacji dla szkół i przedszkoli;
- 31) prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz zakładowego funduszu mieszkaniowego.

3. Stanowisko d/s obsługi rady (BR) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji, Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
- 2) przygotowywania materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady, wystąpień i wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) przesyłania uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 6) przekazywania uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
- 7) wykonywania innych zadań wynikających z postanowień Regulaminu Rady;

- 8) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz sołtysom;
 - 9) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom;
 - 10) prowadzenia spraw podziału gminy na obwody głosowania;
 - 11) współudziału w organizacji i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów;
 - 12) obsługi organizacyjno - technicznej Miejskiej Komisji Wyborczej;
 - 13) prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw);
 - 14) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
 - 15) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 16) spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez radnych i spraw związanych z rejestrem korzyści;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa gminy;
 - 18) prowadzenia zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy;
 - 19) pełnienia funkcji opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Rajgrodzie.
4. Stanowisko d/s promocji gminy i informacji (PI) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia promocji Gminy i obsługi systemu informacji turystycznej;
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 3) współudziału w organizacji i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów;
 - 4) prowadzenia spraw związanych z udziałem gminy w imprezach, targach, wystawach przy współpracy z Domem Kultury;
 - 5) koordynacji prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz w stowarzyszeniach;
 - 6) prowadzenia rejestru związków i stowarzyszeń, do których przynależy Gmina oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem składek członkowskich;
 - 7) organizacja imprez promujących Gminę, w tym wystaw, konkursów, pokazów kina plenerowego, targów, seminariów, spotkań, konferencji oraz innych imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych o raz współpraca w tym zakresie z Domem Kultury;
 - 8) opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z pracownikami Urzędu i innymi podmiotami (mapy, foldery, itp.);
 - 9) nadzoru nad prowadzeniem gminnych portali społecznościowych i kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych;
 - 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych;
 - 11) prowadzenia ewidencji obiektów hotelarskich i innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
 - 12) współpraca z „Stowarzyszeniem Augustowsko-Biebrzański Park Turystyczny;
 - 13) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów w Urzędzie Miejskim w zakresie właściwości rzeczowej i miejscowej organów gminy, jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy;

14) wydawanie wniosków interesantom oraz pomoc w wypełnianiu wniosków i podań składanych do Urzędu Miejskiego;

15) przyjmowanie i rejestracja składanej korespondencji do Urzędu Miejskiego w systemie EZD.

5. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego (ZK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym realizowanymi przez gminę, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i stałe aktualizowanie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - planu zarządzania kryzysowego,
 - planu obrony cywilnej oraz planu formacji obrony cywilnej,
 - planu zastępczych miejsc szpitalnych;
 - innych przewidzianych przepisami prawa planów i dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym,
 - b) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego,
 - c) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
 - d) opracowanie dokumentacji i przygotowanie systemu Stałego Dyżuru;
- 2) przygotowanie planów i dokumentów dotyczących ochrony przeciwpowodziowej i innych sytuacji kryzysowych w gminie;
- 3) opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią i wykonywaniu prac zabezpieczających;
- 4) prowadzenia akcji kurierskiej;
- 5) sprawowania nadzoru nad magazynem obrony cywilnej;
- 6) wykonywania obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) wykonywania zadań w zakresie obsługi ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy,
- 8) współdziałanie z OSP oraz z innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 9) prowadzenie kartotek rozliczeniowych zużycia paliwa przez kierowców OSP;
- 10) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków na wyposażenie jednostek OSP z terenu Gminy;
- 11) współpracy z organami policji i innych służb w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 12) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, ochroną zwierząt, w tym hodowlanych, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, składowania i utylizacji zwłok zwierzęcych;
- 13) rejestracji i wydawania zezwoleń na posiadanie niektórych ras zwierząt;
- 14) wykonywania zadań w zakresie produkcji zwierzęcej i roślinnej;
- 15) udziału w przygotowywaniu spisów rolnych, dokonywanie analiz spisów rolnych;
- 16) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki rolnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu rolnictwa;

- 17) prowadzenia spraw związanych z poświadczaniem własnoręczności podpisu na zeznaniach świadków o okresach pracy w gospodarstwie rolnym oraz oświadczeń składanych na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem okresów pracy w gospodarstwie rolnym do stażu pracy;
- 19) prowadzenia spraw w zakresie szacowania szkód powstałych w uprawach polowych oraz szkód powstałych wskutek klęsk żywiołowych, w tym susz;
- 20) współpracy z Podlaską Izbą Rolniczą oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań;
- 21) prowadzenia spraw wynikających z przepisów dotyczących leśnictwa i łowiectwa;
- 22) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w ich zagospodarowywaniu;
- 23) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki leśnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu leśnictwa;
- 24) nadzorowania przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi;
- 25) współpracy z służbami leśnymi, Biebrzańskim Parkiem Narodowym oraz innymi organizacjami zajmującymi się tematyką leśnictwa.

6. Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych (S) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 2) prowadzenia ewidencji korespondencji;
- 3) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli wpływających do Urzędu oraz rejestru (książki) kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej;
- 4) prenumeraty czasopism i dzienników oraz zakupu książek i innych opracowań;
- 5) prowadzenia ewidencji, zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych;
- 6) prowadzenia archiwum zakładowego;
- 7) przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) prowadzenia spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych;
- 9) nadzoru nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz na zewnątrz w obrębie wejścia do budynku Urzędu;
- 10) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat, w tym związanych z zaopatrywaniem Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych;
- 11) nadzoru nad konserwacją i naprawami sprzętu i urządzeń biurowych;
- 12) rozliczania rozmów telefonicznych prowadzonych z telefonów służbowych Urzędu;
- 13) zaopatrywania pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą.

7. Do zadań informatyka (SI) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji administratora sieci komputerowej;
- 2) prowadzenie zbioru licencji oprogramowania dopuszczonego do użytkowania w Urzędzie oraz jego nośników;
- 3) prowadzenie rejestru posiadanego sprzętu komputerowego z wyszczególnieniem podstawowych danych identyfikacyjnych i parametrów technicznych oraz zainstalowanego oprogramowania;
- 4) kontrola zainstalowanego oprogramowania w poszczególnych komputerach pod względem jego legalności;
- 5) nawiązywanie współpracy z producentami i dystrybutorami programów używanych w Urzędzie i zapewnienie ich bieżącej aktualizacji;
- 6) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi sprzętu komputerowego i posługiwania się poszczególnymi programami;
- 7) zabezpieczenie nośników informacji z danymi osobowo – adresowymi (kodowanie, wymontowywanie nośników informacji itp.) w przypadku przekazywania sprzętu komputerowego do naprawy w punktach serwisowych;
- 8) pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego;
- 9) organizowanie zabezpieczenia danych osobowych przy ich przetwarzaniu w systemie komputerowym, w tym:
 - a) zabezpieczenie hasłami dostępu do poszczególnych jednostek sprzętu komputerowego na poziomie BIOS,
 - b) zabezpieczenie dostępu do systemu informatycznego Urzędu poprzez sieć internetową dla osób z zewnątrz,
 - c) zabezpieczenie systemów komputerowych Urzędu przed wirusami,
 - d) prowadzenie rejestru zastosowanych haseł dostępu do poszczególnych jednostek komputerowych.
- 10) opracowywanie zasad archiwizacji danych z systemu komputerowego oraz nadzór nad procesem archiwizacji;
- 11) sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, utrzymanie sprzętu i oprogramowania w stanie pełnej gotowości do pracy obejmującego w szczególności:
 - a) mechaniczne czyszczenie wewnętrznych podzespołów sprzętu komputerowego,
 - b) kontrolę antywirusową,
 - c) kontrolę funkcjonowania urządzeń i programów,
 - d) porządkowanie zapisów na dysku.
- 12) dokonywanie napraw sprzętu możliwych do wykonania we własnym zakresie;
- 13) opracowywanie projektów docelowych modeli funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu, z uwzględnieniem wymagań wynikających z przepisów prawa i jego kompatybilności z systemami informatycznymi jednostek samorządowych wyższego szczebla;

- 14) wykonywanie funkcji administratora strony internetowej Gminy, administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i systemem elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 15) przygotowywanie planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w gminie w zakresie wykonywanych zadań;
 - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.
8. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi (DzG) wykonuje zadania w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej;
 - 2) prowadzenia postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenia ewidencji wydanych zezwoleń;
 - 3) przyjmowania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 4) wydawania decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
 - 5) koordynacji i nadzoru nad realizacją gminnych programów rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 6) podejmowania działań interwencyjnych w przypadkach łamania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - 7) ochrony zdrowia;
 - 8) współpracy z ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań gminy;
 - 10) działalności sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w Gminie;
 - 11) organizowania finansowania zadań dotyczących kultury fizycznej i sportu realizowanych przez podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych;
 - 12) prowadzenia spraw związanych z ochroną ludności przed zagrożeniami ze strony zwierząt i wyłapywaniem niebezpiecznych psów;
 - 13) współpracy z organami administracji sanitarnej w zakresie badania jakości wody w publicznych kąpieliskach oraz w miejscach przeznaczonych do kąpieli;
 - 14) zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających i kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne, m.in. poprzez współpracę z WOPR, odpowiednie znakowanie miejsc;
 - 15) prowadzenia kontroli w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 16) organizacja dowozu uczniów do szkół we współpracy ze stanowiskiem ds. oświatowych;
 - 17) prowadzenia spraw związanych z organizacją transportu publicznego, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym;
 - 18) wydawania zaświadczeń w zakresie wykonywanych obowiązków.

9. Pracownik gospodarczy (woźna) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymywania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu Urzędu;
- 2) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.”

3) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. Szczegółowe zasady sporządzania, doręczania i wysyłania pism, zawarte są w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych”, do przestrzegania której obowiązani są wszyscy pracownicy urzędu. Natomiast zasady sporządzania pism wychodzących określono w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.”

4) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5) Załącznik nr 2 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Adrian Arasimowicz