

**ZARZĄDZENIE NR 0050.12.2020**  
**WÓJTA GMINY DĄBROWA ZIELONA**

z dnia 17 lutego 2020 r.

**w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 30 czerwca 2016 r. wprowadza się zmiany szczegółowo określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 marca 2020 r.

Wójt Gminy

**Maria Włodarczyk**

I. W § 34 Referat Finansowy pkt I otrzymuje nowe brzmienie o treści” Stanowisko ds. księgowości podatkowej i archiwum zakładowego, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie księgowości podatkowej:

- 1) Prowadzenie rachunkowości podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, opłat lokalnych, od środków transportowych,
- 2) Organizowanie i nadzorowanie inkasa w/w należności,
- 3) Prowadzenie ewidencji inkasentów,
- 4) Podejmowanie czynności zmierzających do terminowej egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) Podejmowanie czynności zmierzających do windykacji zaległości podatkowych (m.in. wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, zgłaszanie wierzytelności podmiotów znajdujących się w stanie upadłości – likwidacji, i itp.),
- 6) Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków od środków transportowych,
- 8) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 9) Przygotowywanie i kompletowanie akt indywidualnych w sprawach umorzeń, odroczeń, rozłożenia podatków od środków transportowych na raty,
- 10) Wydawanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych,
- 11) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców w formie ulg i zwolnień podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych,
- 12) Sporządzanie i publikowanie wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków od środków transportowych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- 13) Prowadzenie ewidencji podatników od środków transportowych,
- 14) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych składanych organowi podatkowemu,
- 15) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 2) Współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i ich przygotowanie do przekazania archiwum zakładowemu,
- 3) Przejmowanie akt i sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
- 5) Udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych i na wnioski innych podmiotów prawnych i fizycznych,
- 6) Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, w tym również dokumentacji z wyborów i referendów,
- 7) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,

8) Współpraca z archiwum państwowym – wykonywanie zaleceń pokontrolnych.”

II. W § 36 Referat Organizacyjny i Spraw Społeczno-Organizacyjnych pkt II otrzymuje nowe brzmienie o treści” „Stanowisko ds. obsługi informatycznej, promocji, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, do którego należą następujące zadania:

1. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) Obsługa systemów informatycznych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) Zapewnienie należytej pracy serwera głównego,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu komputerowego Urzędu, ochrona systemów, tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem.
- 4) Dokonywanie przeglądów i konserwacji sprzętów komputerowych, wsparcie techniczne w zakresie rozwiązywania problemów z oprogramowaniem lub sprzętem. Dokonywanie zakupów.
- 5) Szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
- 6) Prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego oraz urządzeń.
- 7) Zapewnienie dostępu do internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy.
- 8) Ustalanie identyfikatorów i haseł użytkownikom, dokonywanie ich zmian.
- 9) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów.
- 10) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie:
  - a) przestrzegania zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych w imieniu i na rzecz Administratora Danych Osobowych, w szczególności,
  - b) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
  - c) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku zaistnienia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
  - d) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia niezbędnych instrukcji.,
  - e) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie.

2. Zadania w zakresie promocji gminy:

- 1) Podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w szczególności:
  - a) organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - b) opracowywanie kalendarza imprez,
  - c) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez,
  - d) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy przy współpracy z referatami Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona,
  - f) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
  - g) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Gminną Biblioteką w Dąbrowie Zielonej w zakresie inicjowania, koordynowania i współorganizowania imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury oraz prowadzenia innych spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy.

2) Prowadzenie strony internetowej gminy.

3. Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:

wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.

4. Prowadzenie spraw społeczno-obywatelskich, w tym:

- 1) zgromadzenia,
- 2) zbiórki publiczne,
- 3) imprezy masowe,
- 4) repatriacja.

5. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowanie tabeli realizacji zadań operacyjnych w Gminie oraz opracowanie kart realizacji zadań wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych;
- 3) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej;
- 4) przygotowanie podmiotów leczniczych z Gminy Dąbrowa Zielona na potrzeby obronne państwa wraz z organizacją i funkcjonowaniem zastępczych miejsc szpitalnych;
- 5) przygotowanie i organizacja Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy oraz dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 6) nadawanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 8) planowanie i realizacja zadań związanych z szkoleniem obronnym i ćwiczeniami obronnymi;
- 9) prowadzenie ewidencji pism stanowiących informację niejawną;
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obronnych i szkoleń.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy Dąbrowa Zielona i innych dokumentów planistycznych dotyczących obrony cywilnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zapewnieniem działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 3) nadzór nad aktualizacją danych w Systemie Rejestracji Syren Alarmowych,
- 4) prowadzenie elektronicznej Bazy Szefa Obrony Cywilnej ARCUS 2005,
- 5) organizacja formacji obrony cywilnej, w tym aktualizacja stanu osobowego formacji, i ilościowego formacji,
- 6) przygotowanie i organizacja ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) opracowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
- 8) ochrona dóbr kultury,
- 9) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki obrony cywilnej i ich magazynowanie,
- 10) prowadzenie inwentaryzacji, przeklasyfikowania i wybrakowania sprzętu w magazynie OC,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji sprzętu OC, w tym książki inwentarzowej, dziennika konserwacji i książki przeglądu.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 2) realizacja zaleceń do planu,
- 3) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie zagrożeń na terenie Gminy,

- 4) współpraca z powiatowymi służbami i inspekcjami oraz ostrzeganie i alarmowanie ludności,
- 5) organizowanie wsparcia międzygminnego w czasie trwania zagrożenia lub kryzysu i klęski żywiołowej,
- 6) obsługa kancelaryjno- biurowa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.”

