

ZARZĄDZENIE NR 90.2019
WÓJTA GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ
z dnia 21 listopada 2019 r.

RADCA PRAWNY
(Rz-P-172)

mgr Tomasz Zadworny

w sprawie zmiany Zarządzenia Wójta Gminy Horyniec-Zdrój Nr 5.005.2014 r. z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Horyniec-Zdrój

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz.506) – zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5.005.2014 r z dnia 30 grudnia 2014 r. dokonuje się następujących zmian:

1. § 21 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Referatu Ogólnego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. obsługi Rady i ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) Stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, archiwum zakładowego,
- 4) Stanowisko ds. wojskowości, obrony cywilnej, straży pożarnych, zarządzania kryzysowego, sportu, oraz ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
- 5) Stanowisko ds. informatyzacji
- 6) Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu,
- 7) Pracownicy obsługi: sekretarka, ”

2. § 22 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań i kompetencji Referatu Ogólnego należą w szczególności sprawy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 4) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,

- 5) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 6) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 7) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych
- 8) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 9) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielными stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 10) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 11) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 12) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 14) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 15) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 16) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 17) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 19) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do wszystkich pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów

- bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 20) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 21) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawniej,
 - 22) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
 - 23) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
 - 24) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
 - 25) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
 - 26) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
 - 27) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
 - 28) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
 - 29) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
 - 30) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
 - 31) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
 - 32) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
 - 33) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
 - 34) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
 - 35) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 36) obsługa narad, spotkań,
 - 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 38) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
 - 39) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.) , prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,

- 40) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 41) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 42) nadzór nad sprzętem komputerowym, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania oraz dokonywanie przeglądów sprzętu i oprogramowania,
- 43) realizacja procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i baz danych, zmiana haseł dostępowych do kluczowych elementów systemu informatycznego urzędu,
- 44) obsługa techniczna strony intranetowej urzędu,
- 45) współpraca z komórkami organizacyjnymi w tworzeniu i dystrybucji do właściwych jednostek sprawozdawczości realizowanej w sposób elektroniczny.
- 46) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,

3. § 23 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

„W skład Referatu ds. Gospodarki i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu - zamówień publicznych i funduszy unijnych,
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska, nadzoru nad gminnymi spółkami prawa handlowego,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i lokalami komunalnymi,
- 4) stanowisko ds. budownictwa i planowania przestrzennego,
- 5) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 6) stanowisko ds. dróg, energetyki, utrzymania budynków komunalnych, obsługi urzędu,
- 7) stanowisko ds. leśnictwa i opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 8) Stanowisko ds. leśnictwa i gospodarki leśnej lasów gminnych ,
- 9) Stanowisko ds. promocji, ochrony cmentarzy wojennych i zabytków oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 10) Pracownicy obsługi: konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczką”

4. W § 24 Regulaminu organizacyjnego po pkt. 51 dodaje się:

„52) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy,

- 53) dbałość o pozytywny wizerunek Gminy - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w tym zakresie,
- 54) utrzymywanie kontaktów z massmediami celem zamieszczania publikacji /informacji/ o działalności organów Gminy i jednostek organizacyjnych - koordynacja działalności prasowej,
- 55) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbanie o rzetelność publikowanych materiałów,
- 56) współudział w redagowaniu gazety "Panorama Horyniecka",
- 57) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 58) współpraca ze szkołami i lokalnymi instytucjami oraz innymi instytucjami z zewnątrz,
- 59) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami, Policją itp.,
- 60) organizowanie imprez okolicznościowych,
- 61) wydawanie wszelkich niezbędnych publikacji np. w formie broszur, informacyjnych ulotek, folderów, katalogów, itp. / decyzje o priorytetach /,
- 62) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury, prowadzenie rejestru klubów sportowych,
- 63) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań"

5. W § 27 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego skreśla się pkt. 28.

6. W § 27 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego po pkt. 27 dodaje się:

- „28) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 29) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 30) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 31) prowadzenie rejestru PESEL,
- 32) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 33) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,,
- 34) prowadzenie rejestru wyborców

35) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,

7. § 27 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

”2. W przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dokumenty do podpisu przez Wójta – przygotowuje stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Sarkis

