

ZARZĄDZENIE NR 100/ 2008

z dnia 10 grudnia 2008 r.
Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz .

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z p. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz nadanym Zarządzeniem nr 65/ 2008 Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 29 września 2008 r. z późniejszymi zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 pkt. 2 skreśla się wiersz 2 o treści – „Referat Organizacyjno - Prawny – ROP”
- 2) w § 8 pkt. 2 otrzymuje brzmienie – „Referat Administracyjny – SG”
- 3) w § 8 pkt. 3 skreśla się wiersz 3 o treści – „Referat Techniczno- Gospodarczy – RTG”
- 4) w § 8 pkt.3 otrzymuje brzmienie – „Referat Techniczny – RT”
- 5) w §10 pkt.1 w wierszu 2 po wyrazie Sekretarz dopisuje się: „Kierownik Referatu Administracyjnego – SG”
- 6) w § 10 pkt.1 skreśla się wiersz 4 o treści – „Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego – stanowisko do spraw kadr, oświaty” i zamówień publicznych
- 7) w § 10 pkt.1 skreśla się wiersz 6 o treści – „Kierownik Referatu Techniczno- Gospodarczego – stanowisko do spraw realizacji inwestycji.”
- 8) w § 10 pkt.1 wiersz 6 otrzymuje brzmienie – „Kierownik Referatu Technicznego – RT,”
- 9) w § 10 pkt.2 skreśla się wiersz 5 o treści – „ds. płac i ubezpieczeń społecznych”
- 10) w § 10 pkt.2 wiersz 5 otrzymuje brzmienie – „ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych”
- 11) w § 10 pkt.3 skreśla się wiersz pierwszy w brzmieniu – „Stanowiska w Referacie Organizacyjno-Prawnym”
- 12) w § 10 pkt.3 wiersz pierwszy otrzymuje brzmienie – „Stanowiska w Referacie Administracyjnym”
- 13) w § 10 pkt.3 dodaje się wiersz o brzmieniu – „ bhp, ochrony ppoż., informacji niejawnych zarządzania kryzysowego OC i wojskowości ”
- 14) w § 10 pkt. 3 skreśla akapit w brzmieniu – „ ds. dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej i ochrony zdrowia”
- 15) w § 10 pkt. 3 dodaje się akapit w brzmieniu – „ds. dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej, ochrony zdrowia i oświaty”
- 16) w § 10 skreśla się treść pkt.4 – „Stanowiska w Referacie Techniczno-Gospodarczym”
- 17) w § 10 pkt. 4 otrzymuje brzmienie – „Stanowiska w Referacie Technicznym”
- 18) w § 10 pkt.4 akapit drugi otrzymuje brzmienie „ds. gospodarki mieszkaniowej i ochrony środowiska”
- 19) w § 10 pkt. 4 akapit trzeci otrzymuje brzmienie – „ds. gospodarki mieniem gminnym, rolnictwa i leśnictwa”

- 20) w § 10 pkt. 4 skreśla się wiersz 4 o treści – „ds. bhp, ochrony ppoż., informacji niejawnych, wojskowości i obrony cywilnej”
- 21) w § 17 pkt.30 skreśla się ppkt. 3) o treści „Kierownik USC-stanowisko ds. ewidencji ludności”
- 22) w § 17 pkt.30 ppkt.3) otrzymuje brzmienie „Kierownik Referatu Technicznego”
- 23) w § 19 w pkt.18 na początku wiersza dodaje się zapis „Kierowanie Referatem Administracyjnym i”
- 24) w § 23 skreśla się wiersz pierwszy w brzmieniu – „Referat Organizacyjno-Prawny”
- 25) w § 23 wiersz pierwszy otrzymuje brzmienie – „Referat Administracyjny”
- 26) w § 23 skreśla się: pkt. 29 – „Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Szkoły Podstawowej w Pławnej, Przedszkola Miejskiego w Lubomierzu i Ośrodka Kultury i Sportu w Lubomierzu”
pkt.33 w brzmieniu: „Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy” oraz pkt 34 w brzmieniu: „Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników”.
w pkt.43 treść w brzmieniu „Prowadzenie od strony formalno – prawnej oraz organizacyjnej spraw związanych z bieżącą działalnością Gminy w zakresie zamówień i przetargów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.” oraz pkt.44 o treści ”Udział w kontrolach gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych w zakresie przestrzegania ustawy o Prawo zamówień publicznych.” Kolejnym pkt. nadaje się numery kolejne do 45
- 27) w § 23 dodaje się pkt. od 46 do 65 o treści:
- 28) „46. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie organizowania i przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizowaniu poboru.
47. Przyjmowanie i opiniowanie podań poborowych i żołnierzy oraz wydawania decyzji w sprawie uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin lub opiekunów.
48. Wydawanie decyzji o przyznaniu członkom rodzin żołnierza zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
49. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
50. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
51. Prowadzenie kancelarii tajnej.
52. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
53. Przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
54. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
55. Opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
56. Wykonywanie i aktualizowanie obowiązujących dokumentacji obronnej nakazanej do realizacji w formie jawnej i niejawnej.
57. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
58. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.
59. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy.
60. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.

61. Organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania. Nadzór nad wykonywaniem usług konserwatorskich systemu alarmowego.
 62. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnienie funkcjonowania budowli obronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzenia potrzeby kierowania obroną cywilną miasta i gminy Lubomierz.
 63. Wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską.
 64. Realizacja zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem i reagowaniem w sytuacjach kryzysowych.
 65. Obsługa i organizacja pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 29) §24 otrzymuje brzmienie – „Referat Techniczny”
- 30) w § 24 skreśla się pkt. 32- 49 oraz 52-53 o treści:
32. Prowadzenie spraw wojskowych w zakresie organizowania i przeprowadzania rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizowaniu poboru.
 33. Przyjmowanie i opiniowanie podań poborowych i żołnierzy oraz wydawania decyzji w sprawie uznania żołnierzy za jedynych żywicieli rodzin lub opiekunów.
 34. Wydawanie decyzji o przyznaniu członkom rodzin żołnierza zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.
 35. Prowadzenie kancelarii tajnej.
 36. Planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
 37. Przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej.
 38. Realizowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków OC w akcjach zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
 39. Opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych.
 40. Wykonywanie i aktualizowanie obowiązujących dokumentacji obronnej nakazanej do realizacji w formie jawnej i niejawnej.
 41. Organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
 42. Kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności oraz koordynowanie tych działań.
 43. Ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy.
 44. Planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
 45. Organizowanie i utrzymanie w stałej gotowości elementów powszechnego ostrzegania i alarmowania. Nadzór nad wykonywaniem usług konserwatorskich systemu alarmowego.
 46. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i zapewnienie funkcjonowania budowli obronnych, urządzeń specjalnych oraz obiektów i urządzenia potrzeby kierowania obroną cywilną miasta i gminy Lubomierz.
 47. Wykonywanie zadań związanych z akcją kurierską.
 48. Realizacja zadań związanych z planowaniem, przygotowaniem i reagowaniem w sytuacjach kryzysowych.
 49. Obsługa i organizacja pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

Kolejnym pkt. w § 24 nadaje się kolejność 32 – 35.

31) w § 24 do daje się:

pkt. 36 w brzmieniu „Prowadzenie od strony formalno – prawnej oraz organizacyjnej spraw związanych z bieżącą działalnością Gminy w zakresie zamówień i przetargów w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.” oraz

pkt.37 w brzmieniu ”Udział w kontrolach gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych w zakresie przestrzegania ustawy o Prawo zamówień publicznych.”

pkt.38 Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

pkt.39 Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej.

§2

Dokonuje się zmian w Schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu stanowiącym załącznik do Regulaminu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz

Wiesław Ziółkowski

Sporządziła:
Bożena Pawłowicz

BURMISTRZ
GMINY i MIASTA
Lubomierz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W LUBOMIERZU



