

ZARZĄDZENIE NR 215.005.2017
WÓJTA GMINY HORYNIEC-ZDRÓJ
z dnia 24 lutego 2017 r.

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 2016 r. poz.446) – 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) Zastępca Wójta – koordynuje i nadzoruje pracę 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, współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ubezpieczeń majątkowych i komunikacyjnych,
- 5) Stanowisko ds. informatyzacji i promocji,
- 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) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,

- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 7) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 10) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 11) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 12) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami,
- 13) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.,
- 14) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych
- 15) zapewnienie Wójtowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 16) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 17) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 18) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 19) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 20) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,

- 21) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 22) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 23) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,
- 24) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 25) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 26) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 27) 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,
- 28) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 29) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawnej,
- 30) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 31) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 32) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 33) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 34) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 35) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 36) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 37) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 38) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,

- 39) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 40) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 41) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 42) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 44) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 45) obsługa narad, spotkań,
- 46) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 47) organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta, administrowanie salą narad Urzędu,
- 48) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.) , prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 49) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 50) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 51) nadzór nad sprzętem komputerowym, w tym prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania oraz dokonywanie przeglądów sprzętu i oprogramowania,
- 52) 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,
- 53) obsługa techniczna strony intranetowej urzędu,
- 54) współpraca z komórkami organizacyjnymi w tworzeniu i dystrybucji do właściwych jednostek sprawozdawczości realizowanej w sposób elektroniczny.
- 55) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego 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,”

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,
- 8) Stanowisko ds. leśnictwa, ochrony cmentarzy wojennych i zabytków przyrody,
- 9) Pracownicy obsługi: konserwator, robotnik gospodarczy”

4. W § 24 Regulaminu organizacyjnego po pkt. 49 dodaje się:

„50) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,

51) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, organizacja przetargów w tym zakresie.”

5. W § 27 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego po pkt. 15 dodaje się:

„16) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,

17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, kształcaniem,

18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,

19) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,

20) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,

21) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,

- 22) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 23) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 24) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach,
- 25) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Lubaczowie w sprawie staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 27) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,

6. § 27 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego otrzymuje następujące brzmienie:

”2. W przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego dokumenty do podpisu przez Wójta – przygotowuje stanowisko ds. informatyzacji i promocji,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr inż. Robert Serkis