

ZARZĄDZENIE NR 34/2016

Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko

z dnia 16 maja 2016r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlna – Letnisko

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Jedlnia – Letnisko, którego tekst jednolity został nadany Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlnia – Letnisko nr 223/2013 z dnia 21 maja 2013 roku (dalej jako „Regulamin”):

1. Zmienia się treść § 10 ust. 1 Regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Organizacji – REKSO
- 2) Referat Finansowy – RF,
- 3) Referat Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Środków Unijnych – RIGPŚU,
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – RGKROŚ,
- 5) Urząd Skanu Cywilnego – USC”.

2. Zmienia się schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu, który otrzymuje brzmienie jak w załączeniu do niniejszego zarządzenia.

3. Zmienia się treść § 12 ust. 4 Regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„4. Wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Organizacji,
- 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Referatu Inwestycji, Gospodarki Przestrzennej i Środków Unijnych,

6) Referatu Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”.

4. Zmienia się treść § 13 pkt 16 Regulaminu, który otrzymuje następujące brzmienie:

„16. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Organizacji”.

5. Zmienia się tytuł i treść § 21 Regulaminu, w ten sposób, że § 21 nadaje się tytuł: „Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Organizacji” oraz następujące brzmienie:

„Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Organizacji zapewnienia prawidłowe warunki do funkcjonowania Urzędu, a w szczególności do zadań Referatu należy:

1. Nadzór nad obsługą sekretarską Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Obsługa sekretarska Wójta i Sekretarza.
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Zapewnienie ochrony budynku Urzędu Gminy.
6. Ewidencja podmiotów działalności gospodarczej.
7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem lub cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
8. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
9. Prowadzenie danych osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców.
11. Sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
12. Udzielanie informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami o dokumentach tożsamości, adresach zamieszkania mieszkańców gminy.
13. Obsługa organizacyjno-biurowa i techniczna Rady i Komisji Gminy oraz Urzędu.
14. Organizacja obsługi prawnej Rady, Wójta i Urzędu.
15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z zapisów Ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy, oficjalnych profili Gminy na portalach społecznościowych oraz współpraca z mediami.
17. Zapewnianie właściwego funkcjonowania systemów teleinformatycznych.
18. Zabezpieczanie gromadzonych w Urzędzie baz danych.
19. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.

20. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
21. Opracowywanie, uzgadnianie i przekładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych.
22. Opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne.
23. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Wójta Gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa, w tym Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy.
24. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta Gminy wprowadzającego ww. regulamin w życie.
25. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
26. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
27. Analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony.
28. Opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych /doraźnych/ świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów.
29. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
30. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
31. Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej.
32. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
33. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
34. Organizowanie szkolenia ludności z zakresu obrony cywilnej.
35. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
36. Przygotowanie jednostek organizacyjnych UG do działań w zakresie obrony cywilnej.
37. Przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
38. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
39. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

40. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
41. Wyznaczenie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanej do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności.
42. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
43. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
44. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
45. Przygotowanie formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
46. Ustalenie wykazu przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych i organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie, przewidzianych do realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
47. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
48. Prowadzenie gminnego magazynu ze sprzętem oc.
49. Przygotowywanie rocznych planów pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
50. Opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski.
51. Opracowywanie regulaminu bieżących prac Zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
52. Ustalanie terminu i przedmiotu posiedzeń.
53. Zawiadamianie o terminach posiedzeń.
54. Zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu.
55. Inicjowanie i organizowanie prac zespołu.
56. Opracowywanie planów reagowania kryzysowego.
57. Opracowywanie planów ćwiczeń.
58. Sporządzanie protokołów z posiedzeń zespołu.
59. Sporządzanie innych niezbędnych dokumentów.
60. Nadzór, koordynacja i akceptacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
61. Prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz przygotowanie materiałów do oceny ich pracy przez Wójta Gminy.
62. Koordynacja szkoleń dla pracowników oświaty.

63. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.
64. Nadzór merytoryczny nad rozliczaniem godzin ponadwymiarowych dyrektorów placówek oświatowych.
65. Koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy.
66. Koordynacja wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z terenu Gminy Jedlnia - Letnisko.
67. Udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).
68. Prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół, ze szczególnym uwzględnieniem dowozu dzieci niepełnosprawnych.
69. Sprawowanie nadzoru nad Gminną Biblioteką Publiczną.
70. Stwarzanie warunków umożliwiających dzieciom, młodzieży i dorosłym uczestnictwo w zajęciach rekreacyjno – sportowych i wydarzeniach kulturalnych, prowadzenie zajęć o charakterze integracyjnym dla niepełnosprawnych.
71. Organizowanie imprez z zakresu edukacji, kultury i sportu.
72. Analizowanie danych statystycznych, badanie trendów oraz przygotowywanie informacji dla Wójta i Rady Gminy w sprawach dotyczących edukacji, kultury i sportu.
73. Organizowanie zajęć w zespołach sportowo-rekreacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zajęć rehabilitacyjnych osób niepełnosprawnych.
74. Opracowanie planu i koordynacja w zakresie udostępniania obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach gminy na cele związane ze sportem i kulturą.
75. Opieka nad Miejscami Pamięci Narodowej, zabytkami i grobami żołnierzy.
76. Koordynowanie działań organizacji pozarządowych funkcjonujących na terenie Gminy”.

6. Wykreśla się dotychczasową treść § 23 Regulaminu.

7. Zmienia się treść § 25 Regulaminu w ten sposób, że po pkt 33 dodaje się pkt 34-36 o następującym brzmieniu:

„34. Zaopatrzenie Urzędu w środki czystości i sprzęt do utrzymania czystości.

35. Organizowanie bieżących napraw oraz planowanie i organizowanie remontów w budynku Urzędu.

36. Zapewnienie utrzymania porządku i czystości w budynku Urzędu Gminy”.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.