

ZARZĄDZENIE NR 5/08
WÓJTA GMINY MĘCINKA
z dnia 18 marca 2008r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Męcinka

Na podst.art33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r.Nr 142.poz.1591 z późn.zmianami) zarządzam co następuje:

§1.

W załączniku do zarządzenia Wójta Gminy Męcinka z dnia 28 kwietnia 2006 r.w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Męcinka wprowadza się następujące zmiany:

1) w §15 w ust.1:

- lit. a) otrzymuje brzmienie: „a) do spraw obywatelskich (SO),
- lit.b) otrzymuje brzmienie:”b) do spraw społecznych , przedsiębiorczości i zarządzania kryzysowego(DG);
- lit.g) otrzymuje brzmienie:”g) do spraw administracyjno-gospodarczych (AG)”;
- lit.f otrzymuje brzmienie:”f) do spraw gospodarki komunalnej (GK)”;
- litera n) otrzymuje brzmienie:”n) do spraw rozwoju i promocji (RP)”;
- ust.2 otrzymuje brzmienie:
 - „2.Stanowiska pomocnicze:
 - 1) kierownik warsztatu(W-1),
 - 2) telefonistka,maszynistka,
 - 3) kierowca samochodu osobowego”;
 - dodaje się ust 3 i 4 w brzmieniu:
 - „3.Stanowiska do spraw obsługi:
 - 1) robotnicy gospodarczy,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) konserwatorzy” ,
 - „4. Do podstawowych zadań warsztatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci wodociągowo- kanalizacyjnych stanowiących własność gminy,
 - 2) usuwanie awarii i przeprowadzanie drobnych remontów na sieciach wodociągowo-kanalizacyjnych,
 - 3) konserwacja urządzeń na sieciach wodociągowo-kanalizacyjnych w tym pomiarujących zużycie wody i przepływ ścieków,
 - 4) utrzymywanie w stałej gotowości środków transportowych pozostających w dyspozycji warsztatu,
 - 5) przeprowadzanie bieżących remontów w nieruchomościach stanowiących własność gminy,
 - 6) utrzymywanie czystości i przejezdności dróg gminnych”;

1) w § 24:

- punkt 1) otrzymuje brzmienie: "1) do spraw społecznych, przedsiębiorczości i zarządzania kryzysowego należy:
 - 1) tworzenie , przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - 2) powoływanie , odwoływanie rady społecznej publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz jej obsługa,
 - 3) rozpatrywanie sporów pomiędzy radą społeczną publicznego zakładu opieki zdrowotnej , a kierownikiem,
 - 4) wykonywanie funkcji nadzorczych nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej,
 - 5) opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na obszarze gminy,
 - 6) wyrażanie zgody na utrzymanie apteki otwartej, zmianę jej typu i unieruchomienie,
 - 7) ustalanie limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - 9) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców,
 - 10) przekazywanie sądowi rejestrowemu wniosków o wpis do rejestru przedsiębiorców wraz z aktami sprawy,
 - 11) informowanie sądu rejestrowego o zdarzeniach , które podlegają obowiązkowi wpisu do rejestru z urzędu,
 - 12) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców,
 - 13) zawiadamianie właściwych organów administracji rządowej lub jednostek samorządu terytorialnego o naruszeniu przez przedsiębiorców przepisów prawa ,
 - 14) nakazywanie w drodze decyzji wstrzymanie wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni,
 - 15) gromadzenie wypisów z rejestru dotyczącego podjęcia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej i współpraca w tym zakresie z Krajowym Rejestrem Sądowym,
 - 16) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej dla osób fizycznych,
 - 17) dokonywanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 18) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 19) wykreślanie przedsiębiorców z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 20) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 21) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - 22) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - 23) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 24) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - 25) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 26) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 27) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 28) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- 29) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 30) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 31) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 32) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 33) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 34) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 36) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 37) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 38) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- 39) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 40) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 41) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 42) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 43) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 44) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 45) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 46) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 47) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

- 48) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 49) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 50) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 51) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 52) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 53) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 54) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 55) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 56) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 57) tworzenie i obsługa gminnego centrum zarządzania kryzysowego,
- 58) powoływanie i odwoływanie członków gminnego centrum zarządzania kryzysowego”;

- punkt 2) otrzymuje brzmienie: ”2) do spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 3) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru,
- 4) współdziałanie z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem powszechnego obowiązku służby wojskowej,
- 5) uznawanie poborowych i żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 6) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji, w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 9) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców w związku z kampaniami wyborczymi i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 10) udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 11) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 12) wydawanie decyzji zakazujących zgromadzenia publicznego,
- 13) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 14) tworzenie, przekształcanie i likwidowanie gminnych zawodowych straży pożarnych i ustalanie zasad ich funkcjonowania,
- 15) organizowanie przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 16) naliczanie ekwiwalentu dla członków ochotniczej straży pożarnej za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 17) pokrywanie kosztów wyposażania, utrzymywania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych,
- 18) bezpłatnego umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,

- 19) ubezpieczanie członków ochotniczych straży pożarnych i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- 20) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 21) wydawanie poleceń komendantowi powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w celu usunięcia bezpośredniego zagrożenia wspólnoty samorządowej w szczególności życia lub zdrowia,
- 22) wydawanie zezwolenia przeprowadzenia imprezy masowej albo o odmowie jego wydania,
- 23) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
- 24) opracowywanie programów poprawy ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 25) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa publicznego i współdziałania w tym zakresie z organami ścigania,
- 26) prowadzenie kancelarii tajnej”;

– punkt 7) otrzymuje brzmienie: ”7) do spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu oraz ogólnego rejestru podań,
- 2) prenumerata czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w czasopisma specjalistyczne i fachowe,
- 3) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia w urzędzie,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i ochrony budynku urzędu,
- 6) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych, pieczętek i tablic,
- 7) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i doręczaniem korespondencji,
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) organizacja obsługi interesantów,
- 10) gospodarowanie środkami budżetowymi przyznawanymi na potrzeby administracyjne i techniczne urzędu,
- 11) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 12) gospodarka formularzami i drukami, z wyjątkiem druków ścisłego zarachowania,
- 13) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach urzędu, w tym nadzorowanie pracy sprzątaczkii,
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń i instalacji wraz z ich konserwacją w urzędzie, z wyjątkiem sprzętu komputerowego i sieci komputerowej,
- 15) obsługa techniczna narad, posiedzeń oraz spotkań, organizowanych przez wójta,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) dysponowanie busem na zasadach przewidzianych w regulaminie pracy urzędu,
- 18) wystawianie i rozliczenie kart pracy sprzętu pozostającego w dyspozycji urzędu,
- 19) rozliczenie paliwa zużytego przez środki transportu pozostające w dyspozycji urzędu,

- 20) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu w zakresie:
 - a) ewidencji czasu pracy i jego rozliczania,
 - b) urlopów pracowniczych i innych nieobecności w pracy
 - 21) postanowienia pkt 20 stosuje się odpowiednio w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 22) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą dla pracowników urzędu i innych osób wykonujących pracę na rzecz gminy na podstawie umów przez nią zawartych,
 - 23) współpraca z osobą, której wójt powierzył prowadzenie zadań służby bhp w urzędzie,
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki ochrony zdrowia pracowników zatrudnionych w urzędzie,
 - 25) opracowanie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla urzędu i jej aktualizacja
 - 26) wyposażanie urzędu w niezbędny sprzęt przeciwpożarowy oraz bieżące przeglądy tego sprzętu;"
- w punkcie 13) skreśla się wyrazy: „BHP i P.POŻ” oraz treść pod lit. e);
- punkt 15) otrzymuje brzmienie: "15) do spraw rozwoju i promocji należy w szczególności:
- 1) opracowanie i koordynacja działań dotyczących realizacji gminnej strategii i polityki społecznej obejmującej w szczególności programy pomocy społecznej, polityki prorodzinnej, ochrony zdrowia, programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, budownictwa socjalnego i edukacji publicznej,
 - 2) pozyskiwanie funduszy zewnętrznych dla gminy,
 - 3) wyszukiwanie źródeł finansowania, w tym z programów unijnych na realizację zadań własnych gminy, opracowywanie wniosków w tym zakresie,
 - 4) promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy i prowadzenie działalności informacyjnej, organizacja szkoleń,
 - 5) przygotowywanie opracowań i wydawanie materiałów promujących gminę,
 - 6) ustalanie herbu gminy i wyrażanie zgody na jego używanie,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu promocji i bieżących osiągnięć gminy w środkach masowego przekazu,
 - 8) udzielanie informacji firmom, jednostkom, stowarzyszeniom o możliwościach, dofinansowania przedsięwzięć ze środków unijnych,
 - 9) redagowanie stron internetowych gminy,
 - 10) analizowanie informacji i artykułów dot. organów gminy, zamieszczonych w prasie,
 - 11) reagowanie na krytykę prasową,
 - 12) współpraca z redakcjami w zakresie przygotowania i przekazywania im informacji dot. działalności organów gminy,

- 13) współpraca z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wynikającym z zawartych porozumień, stroną których jest gmina,
- 14) przystąpienie do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 15) przygotowanie i przedkładanie właściwym organom dokumentacji dot. przystąpienia lub wystąpienia z międzynarodowych zrzeszeń,
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pożytku publicznego,
- 17) utrzymywanie kontaktów ze stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi, fundacjami i instytucjami wyznaniowymi,
- 18) prowadzenie ewidencji zawartych przez gminę związków, porozumień komunalnych i stowarzyszeń gmin,
- 19) ewidencja porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej,
- 20) łagodzenia skutków bezrobocia na terenie gminy poprzez wdrażanie instrumentów rynku pracy w porozumieniu z urzędem pracy,
- 21) informowanie rolników, przedsiębiorców i innych grup społecznych o możliwościach pozyskania środków finansowych z programów unijnych,
- 22) upowszechnianie informacji o poradnictwie zawodowym i ofertach pracy,
- 23) organizowanie z udziałem potencjalnych pracodawców giełd pracy.”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam zastępcy wójta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

W O J T
Zbigniew Przychodzeń