

ZARZĄDZENIE Nr 330/2017
Wójt a Gminy Łę k a w i c a
z dnia 28 czerwca 2017r.

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Łę k a w i c a.

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 poz. 446 z póź. zm.) Wójt Gminy Łę k a w i c a zarządza co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym dla Urzędu Gminy w Łę k a w i c y stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 43/2015 Wójt a Gminy Łę k a w i c a z dnia 30 kwietnia 2015r. z póź. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 14 ust. 3 skreśla się lit. d) i lit.g).
2. W § 24 po dotychczasowej treści dodaje się ust. 6 do 17 w brzmieniu:
„ 6. Z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - a) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - b) tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
 - c) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
 - d) określenie i planowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
 - e) sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony,
 - f) upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności,
 - g) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności,
 - h) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
 - i) przygotowanie warunków do tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - j) organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - k) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej,
7. Z zakresu zadań obronnych, w tym związanych z nakładaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
8. Z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym wykonywanie, prowadzenie, aktualizowanie, przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i uczestniczenie w pracach Zespołu.

h


9. Z zakresu zgromadzeń, imprez masowych, w tym sprawdzanie kompletności wniosku organizatora imprezy masowej oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia.
10. Z zakresu prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych, w tym ochrona dokumentów znajdujących się w kancelarii, prowadzenie ewidencji/rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie dokumenty niejawne.
11. Z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, o których stanowi ustawa z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2015r. poz. 144), współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego.
12. Z zakresu obsługi technicznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu biurowego,
 - b) oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.
 - c) administrowanie obiektami komunalnymi, w tym zlecanie prowadzenia okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów komunalnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
13. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, w tym rozliczanie wykonanych czynności konserwacyjnych w samochodach pożarniczych i wyjazdów tych samochodów, rozliczanie paliwa, ubezpieczenia osób.
14. Prowadzenie spraw ubezpieczenia mienia gminnego, w tym pojazdów stanowiących własność Gminy.
15. Z zakresu prowadzenia polityki informacyjnej, promocji, w tym:
 - a) udostępnianie informacji publicznej, w tym umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) aktualizacja strony internetowej Gminy.
16. Z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:
 - a) opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - b) współpraca z firmą prowadzącą informatyczną w zakresie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
17. Gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:
 - 1) Realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz z ustawy o odpadach, w tym:
 - a) działalność informacyjna i promocyjna,
 - b) bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie zbierania, ewidencjonowania i prowadzenia bazy danych dotyczących odbioru odpadów z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,

h

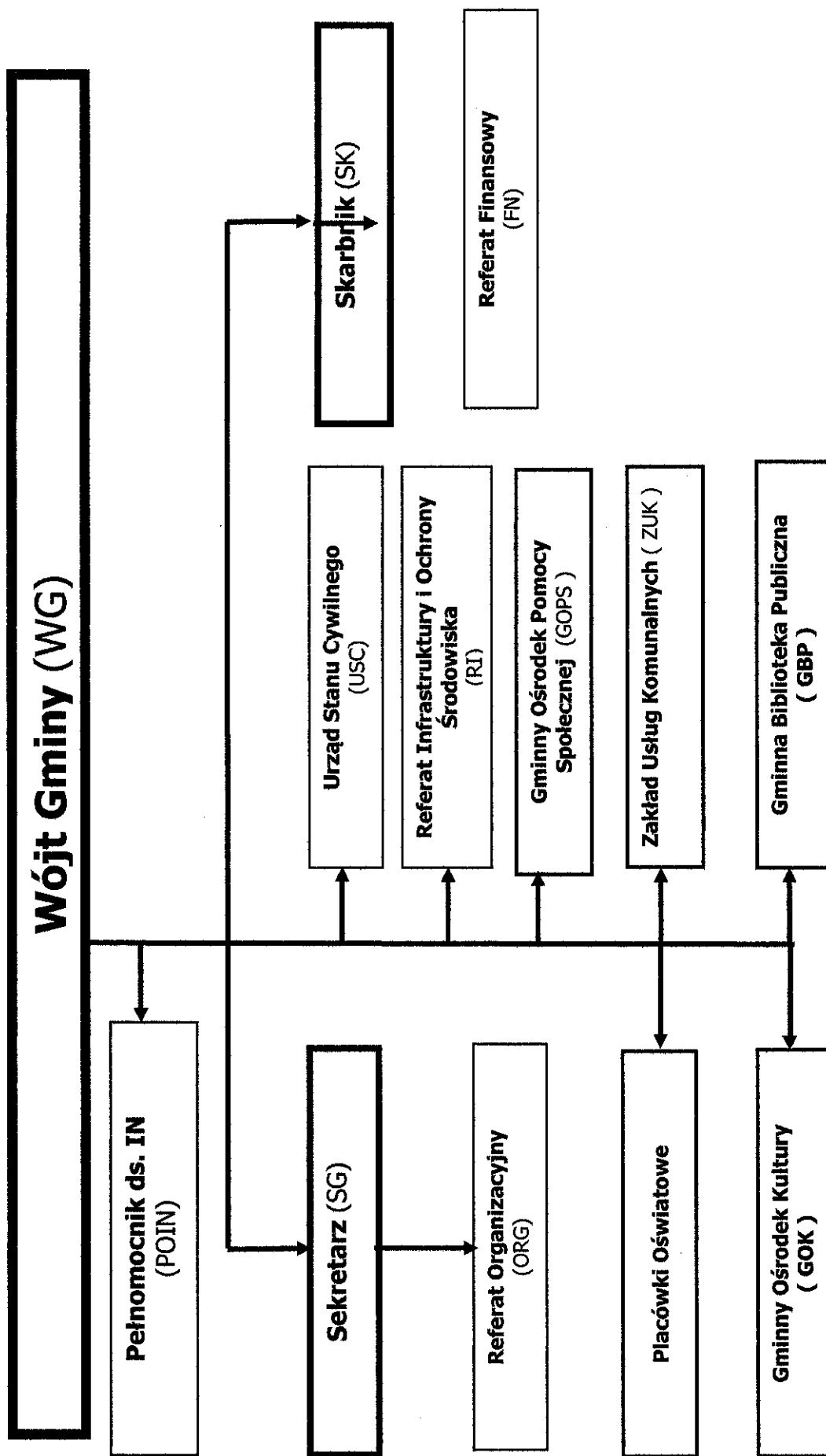
- c) *współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów, w tym w przygotowaniu specyfikacji przetargowej dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadów,*
 - d) *przygotowywanie projektów umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbiór i zagospodarowanie odpadów i nadzór nad ich prawidłową realizacją,*
 - e) *współpraca z jednostkami organizacyjnymi, podmiotami i stanowiskami zajmującymi się świadczeniem usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, realizowanych na podstawie umowy zawartej pomiędzy przedsiębiorcą i Gminą,*
 - f) *współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie planowania, opiniowania i realizowania działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,*
 - g) *nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami,*
 - h) *coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy,*
 - i) *prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.*
- 2. *Prowadzenia ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.*
 - 3. *Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: kontrola wpływów, nadzorowanie terminowego wpłacania opłat przez mieszkańców, sporządzanie i wysyłanie pism monitujących i upomnień oraz tytułów egzekucyjnych.*
 - 4. *Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przedkładanie ich do rozpatrzenia i akceptacji Wójtowi Gminy. ,,*
- 3. Skreśla się zapis § 28 i § 29a.
 - 4. Załącznik nr 1 do Regulaminu - Schemat Organizacyjny Urzędu – otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 5. Załącznik nr 2 do Regulaminu – Wykaz symboli referatów i samodzielnych stanowisk – otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia. Nadając znak sprawy pracownicy oprócz symbolu komórki organizacyjnej umieszczają w nim inicjały swojego imienia i nazwiska. Inicjały rozdziela się kropką i umieszcza po czterech cyfrach roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2017r. a jego wykonanie powierzam Sekretarzowi Gminy.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA

Rafał Tomiczek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘKAWICY



WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK ORAZ STRUKTURA STANOWISK I WYKAZ ETATÓW

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol	Wymiar zatrudnienia (etat)
1.	WÓJT GMINY	WG	1
2.	SEKRETARZ GMINY - Kierownik Referatu Organizacyjnego	SG	1
3.	REFERAT ORGANIZACYJNY	ORG	
	1). Stanowisko ds. a) obsługi sekretariatu b) obsługi Rady Gminy	ORG ORG	1
	2). Stanowisko ds. a) oświaty, b) kultury, c) sportu, d) ochrony zdrowia	ORG ORG ORG ORG	1
	3). Główny księgowy ds. oświaty	ORG	1
	4). Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	ORG	1
	5). Stanowisko ds.: a) obronnych b) kancelarii dokumentów niejawnych c) obrony cywilnej d) zarządzania kryzysowego e) ochrony danych osobowych f) ochrony przeciwpożarowej g) transportu własnego h) publikatora BIP i strony internetowej i) imprez masowych j) obsługi technicznej urzędu, ubezpieczeń	ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG	1
	6). Sprzątaczk		1
4.	SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego	FN	1
	REFERAT FINANSOWY	FN	
	1). Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	1
	2). Stanowisko ds. księgowości podatkowej	FN	1
	3). Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasy	FN	1
	4). Stanowisko ds. a) wynagrodzeń i zasiłków b) archiwum zakładowego	FN FN	1

h

5.	REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	RI	
	1). Kierownik Referatu		
	a) zamówienia publiczne	RI	1
	b) nadzór nad inwestycjami	RI	
	2). Stanowisko ds.:		
	a) transportu publicznego	RI	
	b) działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu	RI	1
	c) gospodarki lokalami	RI	
	d) ochrony środowiska		
	3). Stanowisko ds.		
	a) planowania przestrzennego i budownictwa	RI	
	b) dróg	RI	1
	4). Stanowisko ds.		
	a) gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa, ochrony środowiska i prawa wodnego	RI	
	b) gospodarki komunalnej i oznaczenia nieruchomości	RI	1
	5). Stanowisko ds.		
	a) funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości	RI	1
6.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	
	1). Zastępca Kierownika USC	USC	
	2). Stanowisko ds.		
	a) obywatelskich	USC	
	b) BHP	USC	1
	3). Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	POIN	

h