

Zarządzenie nr 7/14
Burmistrza Łap
z dnia 1 grudnia 2014 r.
w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 poz.645, poz.1318, z 2014 r. poz. 379, poz.1072), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łapach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 211/12 Burmistrza Łap z dnia 2 lipca 2012 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach:

1. § 13 otrzymuje brzmienie:

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Główny Księgowy Urzędu,
 - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji,
 - 7) Kierownik Referatu Nieruchomości,
 - 8) Kierownik Referatu Handlu, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa oraz Ochrony Środowiska.
3. W przypadku niewyznaczenia:
 - 1) Kierownika Referatu Inwestycji funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
 - 2) Kierownika Referatu Handlu, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa oraz Ochrony Środowiska funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
 - 3) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
 - 4) Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik.

2. § 17 otrzymuje brzmienie:

1. Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
 - 1) Koordynowanie działań dotyczących sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego
 - 2) Koordynowanie działań dotyczących udostępnienia informacji publicznej
 - 3) Nadzór nad pracami związanymi z prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego
 - 4) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.
 - 5) Nadzór nad przygotowaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze
 - 6) Nadzór nad przeprowadzaniem kontroli dyscypliny pracy.
2. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych,
 - 4) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza,
 - 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
 - 8) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,

- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zapewnieniem działania urządzeń biurowych, komunikacji i łączności;
 - 10) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - 11) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
 - 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
 - 14) prowadzenie Lokalnego Banku Danych (LBD) ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
 - 15) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 17) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 19) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy, spraw obronnych, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 20) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 21) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 22) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
 - 23) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 24) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających rejestracji i żołnierzy służby czynnej,
 - 25) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
 - 26) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
 - 27) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 28) organizowanie spraw z zakresu zmian granic gminy, jednostek pomocniczych,
 - 29) organizowanie obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - 30) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI),
 - 31) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Burmistrza,
 - 32) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
 - 33) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu i organizacją szkoleń,
 - 35) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - 36) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
 - 37) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
 - 38) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 39) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
 - 40) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
 - 41) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach.
3. Referat przy znakowaniu spraw u żywa symbolu „O”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Urszula Jabłońska
Urszula Jabłońska