

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.78.2020
WÓJTA GMINY BARTOSZYCE
z dnia 29 maja 2020 roku

zmieniające załącznik do zarządzenia w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bartoszyce.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Wójta Gminy Bartoszyce w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bartoszyce Nr OA.0050.13.2020 z dnia 23.01.2020r. wprowadza się następującą zmianę:

W Dziale I - Organizacja wewnętrzna Urzędu , Rozdział 3 – Struktura organizacyjna urzędu, §25 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 25. Do podstawowego zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 3) przedkładanie zarządzeń wójta wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej, odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 4) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk dotyczących realizacji uchwał rady, odpowiednio do zakresu ich działania;
- 5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, obsługi sekretarskiej wójta, zastępcy wójta i sekretarza;
- 7) organizowanie przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 8) prowadzenie rejestru petycji;
- 9) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 10) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji udziału pracowników urzędu w szkoleniach i doksztalcaniu się;
- 14) naliczanie odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w porozumieniu z Referatem Finansowym;
- 15) prowadzenie rejestru i wypisywanie kart drogowych na samochody służbowe Urzędu Gminy oraz rozliczanie z zużytego paliwa samochodów służbowych Urzędu Gminy;
- 16) wystawianie pracownikom poleceń wyjazdu służbowego i ich rozliczanie z wyjazdu samochodem prywatnym;
- 17) publikowanie i aktualizowanie informacji w BIP;
- 18) prowadzenie archiwum urzędu;
- 19) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe;
- 20) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak;
- 21) prenumerata dzienników, czasopism oraz zakupów wydawnictw specjalistycznych;

- 22) prowadzenie wspólnie z Referatem Finansowym ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu;
- 23) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu i na posesji;
- 24) przyjmowanie, rozdział po dekretacji i wysyłka korespondencji;
- 25) dokonywanie ubezpieczeń budynków - siedziby urzędu, gminnych jednostek organizacyjnych, wyposażenia i środków transportowych będących w ich dyspozycji;
- 26) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 28) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 29) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 30) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej;
- 31) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania;
- 32) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznanе;
- 33) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów gminy, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej;
- 34) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich wójtowi;
- 35) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 36) opracowywanie projektów uchwał rady oraz przedkładanie uchwał rady wójtowi;
- 37) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych I okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 38) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji, uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;
- 39) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 40) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;
- 41) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;
- 42) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 43) podejmowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania rady z organizacjami działającymi na terytorium gminy;
- 44) współdziałanie w zakresie organizowania konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;
- 45) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;
- 46) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady;
- 47) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;
- 48) promocja działalności rady;
- 49) wykonywanie innych prac zleconych przez przewodniczącego rady;
- 50) obsługa organizacyjno-kancelaryjna rad sołeckich w tym organizowanie zebrań wiejskich

- w sprawie wyboru sołtysa i rad sołeckich;
- 51) dysponowanie w uzgodnieniu z Referatem Finansowym budżetem w zakresie kultury fizycznej i sportu;
 - 52) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych przy współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 53) promocja gminy, w szczególności poprzez:
 - a) gromadzenie informacji społecznych i ekonomiczno-gospodarczych o gminie;
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych i udział w imprezach promujących gminę;
 - 54) współpraca z organizacjami pozarządowymi i grupami nieformalnymi; przygotowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i prowadzenie działań związanych z jego realizacją;
 - 55) współpraca ze związkami wyznaniowymi;
 - 56) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania agroturystyki w gminie;
 - 57) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - 68) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
 - 59) koordynowanie i prowadzenie działań na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych;
 - 60) prowadzenie działań na rzecz rozwoju wolontariatu;
 - 61) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej z samorządami partnerskimi;
 - 62) nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego we współpracy z innymi referatami urzędu;
 - 63) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz innych źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków pomocowych dla gminy i jednostek organizacyjnych oraz organizacji pozarządowych;
 - 64) opracowywanie krótkoterminowych i długoterminowych planów realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych w celu zapewnienia funduszy na ich realizację;
 - 65) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizacja i monitorowanie;
 - 66) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;
 - 67) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i społecznej;
 - 68) współpraca z podmiotami gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi i związkami wyznaniowymi, w tym koordynowanie spraw związanych z funduszami poręczeń kredytowych;
 - 69) podejmowanie działań na rzecz promocji zdrowia, prowadzenie i koordynacja spraw związanych z realizacją programów prozdrowotnych;
 - 70) monitoring i ocena działalności Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielonych świadczeń,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem;
 - 71) prowadzenie spraw związanych z działalnością Rady Społecznej Gminnego Zakładu Lecznictwa Otwartego w Galinach;
 - 72) realizowanie wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
 - 73) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
 - 74) załatwianie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie dokumentów niejawnych;
 - 75) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
 - 76) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;

- 77) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy;
- 78) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 79) nadzór nad utrzymywaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 80) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 81) prowadzenie szkoleń w urzędzie gminy w zakresie obrony cywilnej;
- 82) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 83) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 84) współuczestniczenie w akcjach ratunkowych;
- 85) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 86) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
- 87) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w sołectwach;
- 88) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną obiektów użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia;
- 89) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczny oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 90) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
 - a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowego miejsca pracy Urzędu Gminy;
- 91) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 92) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 93) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 94) opracowywanie planu ochrony urzędu i współpraca w opracowywaniu planów ochrony gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 95) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 96) nadzór nad kancelarią dokumentów niejawnych;
- 97) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych i zgromadzeń;
- 98) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 99) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności oraz urządzeń przeciwpożarowych;
- 100) typowanie kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
- 101) prowadzenie kontroli okresowej statutowej działalności jednostek OSP;
- 102) współdziałanie z Komendą Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 103) ubezpieczenia pojazdów i rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp;
- 104) współpraca z referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowe.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.