

ZARZĄDZENIE NR 74/2016
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 10 listopada 2016 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 133/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz.U z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 133/2015 Wójta Gminy Stare Bogaczowice z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice ze zm. § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, zapewnienie obsługi innym organom Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestrów Wójta (zarządzeń, decyzji itp.),
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz ich udostępnianie interesantom,
- 6) nadzór i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej,
- 10) współpraca z jednostkami OSP i PSP,
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenie i obrady tych organów,
- 12) prowadzenie rejestru i przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji, protokolowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu, kierowników i pracowników jednostek oraz pracowników zatrudnianych w ramach staży, robót publicznych, prac interwencyjnych i zatrudnienia socjalnego,
- 15) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 17) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 18) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 19) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji z zakresu bhp, rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z prawa o zgromadzeniach,
- 22) prowadzenie spraw określanych ustawą o zbiórkach publicznych,
- 23) prowadzenie rejestru wyborców,
- 24) planowanie operacyjne:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 25) planowanie i organizacja świadczeń na rzecz obrony:
 - a) rozpatrywanie wniosków;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych;
 - c) opracowanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - d) opracowanie zestawień dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - e) prowadzenie rejestru wydanych decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony,
- 26) zapewnienie warunków mobilizacyjnego rozwijania Sił Zbrojnych RP:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej,
 - b) opracowanie planu rozplakatowania obwieszczeń,
 - c) przygotowanie osób funkcyjnych wyznaczonych do udziału na rzecz Akcji Kurierskiej,
- 27) planowanie i organizacja szkolenia obronnego:
 - a) opracowanie trzyletniego programu szkolenia obronnego,
 - b) opracowanie i uzgodnienie z Wojewodą Dolnośląskim rocznego planu szkolenia obronnego,
 - c) kwalifikowanie osób podlegających szkoleniu,
 - d) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych szkoleń
- 28) prowadzenie spraw z zakresu OC, ochrony ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych,
- 29) prowadzenie magazynów OC i przeciwpowodziowych,

- 30) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 31) administrowanie rezerw osobowych związanych z rejestracją przedpoborowych, przygotowywanie decyzji o uznaniu poborowego za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 32) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i obrony cywilnej,
- 33) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 34) nadzór nad funkcjonowaniem i ochroną systemów i sieci informatycznych,
- 35) analiza i przechowywanie oświadczeń majątkowych,
- 36) wykonywanie zadań administratora danych osobowych,
- 37) wykonywanie zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 38) prowadzenie spraw (we współpracy z RIG) związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 39) inicjowanie programów specjalnych związanych z aktywnymi formami zwalczania bezrobocia,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności dla urzędu oraz jednostek."

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu oraz podległych im pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirostaw Lech