

ZARZADZENIE Nr 5/2008
WÓJTA GMINY WODZISŁAW
z dnia 31 stycznia 2008 roku

w sprawie : zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wodzisław.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. DZ. U z 2001r. Nr 142, poz.. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Wodzisław stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 157/05 Wójta Gminy Wodzisław z dnia 30 grudnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wodzisław wprowadza się następujące zmiany:

w § 8 pkt.1) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Sekretarz Gminy (S, A)

oraz dokonuje się zmian w zapisach na poszczególnych stanowiskach :
Samodzielne stanowiska:

- a) Stanowisko ds. Obsługi Rady, (BRG , AR)
- d) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony zdrowia, (EDG, AL, RS)
- m) Informatyk (I , BIP),

§ 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20 Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Zastępca Wójta wykonuje zadania wyznaczone przez Wójta w powierzonym mu zakresie wynikającym z zadań urzędu i nadzoruje działalność stanowisk i jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania,
2. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
3. współdziałanie z Radą Gminy oraz Komisjami Rady Gminy,
4. szczegółowy podział zadań pomiędzy Wójtem a Zastępcą wójta może określić Wójt w drodze zarządzenia.

§ 21 otrzymuje brzmienie:

„§ 21 Do zadań Sekretarza należy zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowanie projektów podziału obowiązków w referacie i na stanowiskach pracy,
- 3) opracowanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,

- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i zabezpieczenie mienia urzędu.
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji danych osobowych,
- 11) wdrażanie i monitorowanie strategii rozwoju Gminy i wynikających z niej zadań oraz wnioskowanie zadań do uchwały budżetowej,
- 12) koordynowanie zadań na rzecz obronności realizowanych przez Urząd i jednostki podległe.
- 13) pełnienie funkcji szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 14) koordynowanie zadań obronnych na terenie Gminy ,
- 15) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referat i samodzielne stanowiska pracy ,
- 16) planowanie , organizowanie , prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej ,
- 17) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem następujących stanowisk samodzielnych Urzędu Gminy a w szczególności:
 - a) Stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu,
 - b) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej , zadań obronnych , BHP , ochrony przeciwpożarowej i kultury ,
 - c) Stanowiskiem doręczyciela,
 - d) Stanowiskami robotników gospodarczych,
 - e) Stanowiskiem kierowcy,
 - f) stanowiskiem ds. obsługi Rady
 - g) stanowiskiem ds. ewidencji ludności,
 - h) stanowiskiem ds. rolnictwa , ochrony środowiska i gospodarki komunalnej ,
 - i) stanowiskiem ds. informatyki,
- 18) sprawowanie nadzoru oraz współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie sportu i rekreacji oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- 19) nadzór i współpraca z instytucjami pozarządowymi w zakresie sportu i rekreacji.
- 20) prowadzenie rejestru zgromadzeń publicznych,
- 21) prowadzenie rejestru na wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych,
- 22) współpraca z organizacjami kombatanckimi,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 24) prowadzenie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i interpelacji radnych .
- 25) nadzór i współpraca z instytucjami kultury w zakresie prowadzenia bibliotek,
- 26) nadzór i współpraca z instytucjami pozarządowymi w zakresie oświaty,
- 27) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta ,
- 28) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami- pełnienie funkcji Urzędnika Wyborczego ,
- 29) informacje i kontakty z prasą oraz reagowanie na krytykę prasową i przekazywanie informacji do prasy .”

§ 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41. Do zadań Stanowiska ds. obsługi Rady Gminy należy:

1. Obsługa administracyjna Rady, jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
 - c) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - d) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
 - f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i komisji Rady,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
 - j) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - k) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady.
2. prowadzenie obsługi kancelaryjnej samorządów wiejskich oraz współpraca w organizowaniu zebrań wiejskich i narad sołtysów organizowanych przez Wójta,
3. przygotowanie materiałów i organizacja wyborów do samorządów wiejskich.
4. prowadzenie archiwum zakładowego.
5. przekazywanie dokumentów kat. A do Archiwum Państwowego,
6. nadzór nad brakowaniem dokumentów kat. B i BE.”

§ 44 otrzymuje brzmienie:

„§44. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i ochrony zdrowia należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wydawanie zaświadczeń o wpisie , zmianie i skreśleniu działalności gospodarczej),
- 2) prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) przygotowaniem projektów uchwał w sprawach ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach targowisk i placów targowych,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 7) naliczanie opłat z tytułu korzystania za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) kontrola punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych
- 9) nadzorowanie i rozliczanie wykorzystania środków przekazanych jako dotacje w szczególności na rozliczanie programów profilaktycznych realizowanych przez GOZ,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących: tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Społecznej GOZ,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii ,

- 13) opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii i sprawozdań z jego wykonania, oraz jego realizacja ,
- 14) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej merytoryczna obsługa,
- 15) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie sportu i rekreacji oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej.”

§ 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54. Do zadań Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawami wynikającymi z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii ,
- 2) współpraca w zakresie opracowywania projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy celem dostosowania zakresów czynności i innych dokumentów oraz instrukcji wewnętrznych do zgodności z niniejszym regulaminem w terminie do 31.03.2008r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wodzisławiu (www.wodzislaw.kielce.uw.gov.pl)

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 lutego 2008 roku.