

**Zarządzenie Nr 187/2020**  
**Burmistrza Nałęczowa**  
**z dnia 29 maja 2020 r.**

w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) **z a r z ą d z a m, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie nadanego zarządzeniem Nr 199/2017 z dnia 31 stycznia 2017 r. jak niżej:

I. W rozdziale II – Wewnętrzna struktura organizacyjna w § 8 ust. 3 w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

”

- Burmistrz Nałęczowa	BN
- Zastępca Burmistrza Nałęczowa	ZB
- Sekretarz Gminy	SE
- Skarbnik Gminy	SK
- Urząd Stanu Cywilnego	US
- Ewidencja Ludności	SO
- Stanowisko ds. obronności i straży pożarnych	OC
- Radca Prawny	RP
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IN
- Straż Miejska	SM
- Referat Rozwoju i Inwestycji,	IZ
- Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego	PP
- Stanowisko ds. Archiwum i Ewidencji Działalności Gospodarczej	ADG
- Referat Rachunkowości i Budżetu	RB
- Referat Podatków i Opłat	PO
- Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Promocji	OR
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	RM
- Stanowisko ds. Kadr i BHP	KA „

II. W rozdziale VI - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

W §20 Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych, w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

**„ Referat Organizacyjny, Spraw Społecznych i Promocji.**

Referat realizuje zadania z zakresu spraw organizacyjnych, spraw pracowniczych, bhp i p.poż, obsługi Rady Miejskiej i jej komisji, obsługi kancelaryjnej Urzędu, oświaty, kultury i sportu, współpracy z organizacjami pożytku publicznego, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, spraw powszechnego obowiązku obrony, obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, informatyzacji Urzędu i ochrony danych osobowych, promocji i informacji, a także realizuje zadania z zakresu współpracy z miastami partnerskimi Gminy Nałęczów.

„Zgodnie z oryginałem

Wierdza się od str. 1 do str. 5  
18.10.2021r.

Z up. Burmistrza  
  
Marcin Olszak  
SEKRETARZ

Referatem kieruje Sekretarz Gminy przy pomocy Zastępcy Kierownika Referatu.

W skład referatu wchodzi:

1. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej
2. Stanowisko ds. Kadr i BHP,
3. Stanowisko ds. Obsługi Biurowej i Kancelaryjnej – zastępca kierownika referatu
4. Stanowisko ds. Społecznych,
5. Informatyk,
6. Konserwator,
7. Sprzątaczką
8. Stanowisko ds. archiwum i ewidencji działalności gospodarczej,
9. Stanowisko ds. obronności i straży pożarnych .”

**III. W §20 w pkt. 2 „Stanowisko ds. Kadr, BHP i Ochrony Przeciwpożarowej” w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:**

**„2) Stanowisko ds. Kadr i BHP**

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników urzędu oraz akt kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sporządzenie umów i świadectw pracy, prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich oraz studentów,
3. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
4. przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
5. sporządzanie umów o przyznanie ryczałtu samochodowego,
6. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
7. prowadzenie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników, ich wyróżnianiem i nagradzaniem oraz udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
8. prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
9. sporządzanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych,
10. sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych oraz o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu,
11. prowadzenie dokumentacji osób skierowanych do wykonywania pracy społecznie-użytecznej,
12. współpraca z sądowym kuratorem zawodowym dotyczącym pracy skazanego,
13. opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
14. inicjowanie i opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz sporządzanie okresowych analiz i oceny stanu bhp,
15. kontrola stanu bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Urzędu i w obiektach użytkowanych przez gminne placówki oświatowo-wychowawcze oraz wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych uchybień,
16. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego dla pracowników Urzędu,
17. opracowywanie rocznej analizy stanu bhp,

18. przygotowanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bhp i ppoż. oraz nadzorowanie ich realizacji,
19. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy pracowników oraz uczniów i wychowanków szkół i przedszkoli,
20. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
21. nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich pracowników, związanych ze stosunkiem pracy, oraz nad zaopatrywaniem ich w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
22. organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż,
23. organizowanie i udział w okresowych przeglądach warunków pracy oraz stanu bhp,
24. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną oraz z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpozarowej.”

IV. W §20 w pkt. 8 „Archiwista” w miejsce dotychczasowej treści wpisuje się nową treść:

**„ 8 Stanowisko ds. archiwum (½ etatu) i ewidencji działalności gospodarczej (½ etatu)**

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie w tym:
  - a) prowadzenie spisu dokumentacji archiwalnej,
  - b) przyjmowanie dokumentacji do archiwum z wydziałów i stanowisk pracy, instruktaż stanowiskowy w zakresie zasad kompletowania i sporządzania spisów zdawczo - odbiorczych dokumentacji przygotowywanej do przekazania do archiwum,
  - c) wypożyczanie dokumentów archiwalnych,
  - d) wydawanie zaświadczeń z dokumentów archiwalnych,
  - e) brakowanie dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania,
  - f) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Lublinie po upływie okresu przechowywania w jednostce macierzystej.
2. współpraca z pracownikami i nadzór w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień i pouczeń w sprawie klasyfikacji akt i przekazywania ich do archiwum zakładowego,
3. Prowadzenie dokumentacji administracyjnej archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
4. Dbałość o parametry techniczne i środowiskowe dla archiwum zakładowego określone przepisami prawa.
5. Przestrzeganie zasad bhp i ochrony p. poż. na stanowisku pracy.
6. przyjmowanie wniosków CEIDG-1 (wniosek do rejestracji działalności gospodarczej osób fizycznych),
7. udzielanie informacji o przedsiębiorstwach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011r.,
8. kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem ich zaopiniowania,
9. przeprowadzenie wizji punktów sprzedaży napojów alkoholowych co do zgodności ich usytuowania z zasadami określonymi w przepisach prawa,
10. wydawanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie na sprzedaż napojów alkoholowych stałych i jednorazowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży,

11. przygotowywanie uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży,
12. przygotowywanie uchwał dotyczących usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży,
13. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla podmiotów prowadzących sprzedaż detaliczną i gastronomiczną,
14. prowadzenie spraw należących do Urzędu z zakresu usług turystycznych (rejestr pensjonatów i pól biwakowych),
15. przygotowywanie zezwoleń i cofanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór w zakresie terminowości wpłat za zezwolenia.
16. prowadzenie spraw z zakresu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, prowadzenie ewidencji wydanych licencji oraz zezwoleń na transport drogowy osób,
17. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.”

V. W §20 po pkt. 8 dodaje się pkt 9 o następującej treści:

**„9) Stanowisko ds. obronności i straży pożarnych**

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi i organami administracji publicznej z zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
- 2) prowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz współudział w jej przeprowadzeniu,
- 3) sprawdzanie i aktualizacja wykazów przedpoborowych i poborowych,
- 4) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie spraw i przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych i rzeczowych na cele obrony państwa w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) gromadzenie danych, prowadzenie analiz i planowanie działań ratowniczych w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń,
- 7) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności planów obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez zakłady pracy,
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 9) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć, przy współudziale Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej, dla minimalizacji skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, w tym również w celu przygotowania sprawozdań z zakresu stanu bezpieczeństwa,
- 10) planowanie i przygotowywanie decyzji w sprawach nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obrony cywilnej,
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz planowanie i zaopatrzenie w sprzęt,
- 12) utrzymywanie w stałej gotowości systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz sprzętu łączności bezprzewodowej,
- 13) planowanie i podejmowanie działań w przypadku powstania klęski żywiołowej,

- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca z jednostkami OSP,
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.”

VI. Uchyla się § 24 Regulaminu.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Wiesław Purdyko