

Zarządzenie Nr 201 /2020
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 29 czerwca 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, straży pożarnych i ewidencji obrotu kasowego	OCE
-	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.

Za zgodność z oryginałem

stwierdza się *ad. k. 1 do str. 5*

18.10.2021r.

Zup. Burmistrza

Marcin Olszak
SEKRETARZ

19. sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
20. nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich pracowników, związanych ze stosunkiem pracy, oraz nad zaopatrywaniem ich w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
21. organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bhp,
22. organizowanie i udział w okresowych przeglądach warunków pracy oraz stanu bhp,
23. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z Państwową Inspekcją Sanitarną, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Strażą Pożarną oraz z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej.”

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. Dbłość 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. przygotowywanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie na sprzedaż napojów alkoholowych stałych i jednorazowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży,
11. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów do spożycia poza miejscem sprzedaży lub w miejscu sprzedaży,
12. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży,

- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca z jednostkami OSP,
- 16) kontrola stanu zabezpieczenia p.poż. w budynku Urzędu
- 17) opracowywanie instrukcji i projektów zarządzeń dotyczących ochrony p.poż.,
- 18) przygotowywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie p.poż. oraz nadzorowanie ich realizacji,
- 19) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ochrony p.poż,
- 20) ewidencja zaangażowania i wydatków funduszu sołectkiego,
- 21) ewidencja obrotu kasowego,
- 22) ewidencja zaangażowania wydatków,
- 23) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań oraz ich autoryzacja.”

VI. W rozdziale VI – Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w § 21 Wydział Finansowo Księgowy, zmienionym Zarządzeniem Nr 38/2018 Burmistrza Nałęczowa z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie, uchyla się zapis:

„ Stanowisko (1/2 etatu) ds. ewidencji obrotu kasowego należności i rozliczeń

1. Ewidencja zaangażowania i wydatków funduszu sołectkiego.
2. Ewidencja obrotu kasowego.
3. Ewidencja zaangażowania wydatków.”

VII. Uchyla się § 24 Regulaminu.

§ 2

Pozostała treść Zarządzenia nie ulega zmianie.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 187/2020 Burmistrza Nałęczowa z dnia 29 maja 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wiesław Pardyka