

ZARZĄDZENIE NR VII/70/2015
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 15 lipca 2015 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Baranów.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm./ - zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baranów, stanowiącym Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr V/427/2009 Wójta Gminy Baranów z dnia 5 lutego 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Baranów, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie: *Referat ds. obywatelskich, kadrowych i USC;*
- 2) w § 4 pkt 3 lit „b” otrzymuje brzmienie: *Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko ds. obywatelskich, działalności gospodarczej, ochrony przeciwpożarowej, spraw obronnych, spraw kadrowych i Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - SO; DG; OSP; OBR, OR ;*
- 3) w § 4 pkt 4 otrzymuje brzmienie: *Referat ds. organizacyjnych;*
- 4) w § 4 w pkt 1 skreśla się lit. „a”;
- 5) § 18 otrzymuje brzmienie: Do zadań Referatu ds. Organizacyjno należy:
 1. W zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
 - 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
 - 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
 - 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
 2. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
 - 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
 3. W zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz Wójta:
 - 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje oraz zarządzeń Wójta,
 - 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
 - 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz zarządzeń Wójta,

- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady.
 7. Realizacja zadań z zakresu pomocy materialnej dla uczniów.
 8. Prowadzenie Archiwum Zakładowego i Biblioteki Zakładowej.
 9. W zakresie spraw związanych z dowożeniem uczniów do szkół:
- 1) opieka nad dziećmi i młodzieżą w trakcie przewozu do i ze szkół na terenie gminy,
- 2) opieka nad dziećmi i młodzieżą w czasie oczekiwania na przewóz do i za szkół na terenie gminy,
- 3) wykonywanie innych zadań związanych z opieką nad dziećmi i młodzieżą w zależności od zgłoszonych potrzeb dyrektorów szkół z terenu gminy.
- 6) w § 22 wprowadza się następujące zmiany:
 - a) część wstępna otrzymuje brzmienie: ” *Do Referatu ds. Obywatelskich, kadrowych i USC należy prowadzenie spraw,*
 - b) *po pkt 11 dodaje się pkt od 12 do 15 w brzmieniu:*
12. W zakresie spraw personalnych:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
 - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
 - 4) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych.
13. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1) okresowa analiza stanu bhp,
 - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych.
14. Prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym:
 - 1) przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji,
 - 2) protokołowanie posiedzeń,
 - 3) realizacja wniosków,
 - 4) prowadzenie dokumentacji prac komisji,
 - 5) opracowywanie projektów rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,
 - 6) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i koordynowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców gminy w zakresie opieki społecznej,

- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) wdrażanie i programowanie na terenie gminy lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich kampanii edukacyjnych w zakresie profilaktyki,
- 9) przyjmowanie wniosków w sprawie leczenia odwykowego,
- 10) przygotowanie wniosków do sądu w sprawie wszczęcia postępowania o zastosowanie obowiązku poddania się leczeniu odwykowemu.

15. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i zezwoleń wynikających z przepisów ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.

- 7) § 25 otrzymuje brzmienie: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

inż. Robert Gagoś