

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Władysławów

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. 2013 poz. 594) zarządzam co następuje:

§ 1.

Zmienia się Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Władysławów wprowadzony Zarządzeniem Nr KOR.120.3.2015 z dnia 27.02.2015 r. w ten sposób iż:

1. § 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Samodzielne urzędnicze stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i gospodarki przestrzennej
2. Stanowisko ds. promocji, rozwoju lokalnego, turystyki, sportu i rekreacji,
3. Stanowisko ds. dróg i ochrony zdrowia
4. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i lokalowej
5. Stanowisko ds. inwestycji i budownictwa
6. Stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi kancelaryjnej Urzędu oraz współdziałania z instytucjami zewnętrznymi
7. Stanowisko ds. kadr, organizacyjnych i rolnictwa
8. Stanowisko ds. płac, transportu i audytu wewnętrznego
9. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, sołectw i działalności gospodarczej
10. Stanowisko ds. informatyzacji i zabezpieczenia informacji
11. Stanowisko ds. BHP, prasowych i obrony cywilnej
12. Stanowisko ds. Biura Obsługi Interesanta.”

2. § 6 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Samodzielne nieurzędnicze stanowiska pracy:

1. Radca Prawny (umowa-zlecenie)
2. Stanowisko ds. ochrony ppoż. (umowa- zlecenie)
3. Pomoc administracyjna (stanowisko wieloosobowe)
4. Goniec
5. Woźna
6. Sprzątaczką.”

3. § 20 pkt III ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań pracownika ds. dróg i ochrony zdrowia należy:

1. Prowadzenie spraw w zakresie dot. Gminy wynikających z:

- 1) Ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2004 r. Nr 204 poz. 2086 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (t.j.: Dz. U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 ze zmianami),
- 3) Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j.: Dz. U. z 2007 r. Nr 125 poz. 874 ze zm.),
a w szczególności:

- przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dot. zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - projektowanie przebiegu dróg i ulic,
 - utrzymanie w należyтым stanie dróg i ulic, w tym nadzór nad zimowym usuwaniem śliskości dróg i ulic,
 - określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - zimowe utrzymanie dróg i ulic,
 - prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów porządkowych na drogach publicznych i lokalnych, współdziałanie z policją w tym zakresie,
 - występowanie z wnioskami w sprawie zmian sieci komunikacyjnej masowej i rozkładu jazdy,
 - wydawanie zezwoleń na ustawianie na jezdni, poboczu lub chodniku wszelkiego rodzaju stoisk, tablic reklamowych,
 - oznakowanie ulic i dróg,
 - wydawanie zezwoleń na transport specjalny i regularny na terenie gminy,
 - wydawanie z upoważnienia Wójta zezwoleń pracownikom Urzędu Gminy na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.
2. Prowadzenie sprawy związanych z oświetleniem dróg i ulic a w szczególności:
 - 1) zlecenie z upoważnienia Wójta wykonania dokumentacji projektowej i budowy oświetlenia,
 - 2) zlecenie z upoważnienia Wójta podmiotom zewnętrznym modernizacji i remontów oświetlenia,
 - 3) prowadzenie rejestru awarii i zlecenie z upoważnienia Wójta usunięcia usterek podmiotowi zewnętrznemu eksploatującemu infrastrukturę oświetlenia na terenie Gminy.
 3. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 4. Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.
 5. Coroczne planowaniu budżetu na własnym stanowisku pracy i przedstawianie tego planu Skarbnikowi Gminy.
 6. Archiwizowanie dokumentów wytworzonych na stanowisku pracy.
 7. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
 8. Zastępowanie pracownika ds. Zamówień Publicznych i Gospodarki Przestrzennej, pod jego nieobecność.
 9. Ochrona danych osobowych wykorzystywanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883)

Oznaczenie akt: DP

4. § 20 pkt III ppkt 12 otrzymuje brzmienie:

- „12. Do zadań pracownika ds. BHP, prasowych, obrony cywilnej i zdrowia należy:
1. Prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - prowadzenie szkoleń z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy pracowników Urzędu Gminy,
 - dbałość o przestrzeganie przepisów BHP w miejscach pracy Urzędu Gminy, kontrola przestrzegania przepisów,
 - prowadzenie dokumentacji wypadkowej i chorób pracy,
 - okresowa analiza stanu bhp,
 - stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,

- udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - przygotowanie projektów wewnętrznych dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy,
 - pełnienie funkcji służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na terenie zakładu pracy,
2. Prowadzenie spraw prasowych Gminy, a w szczególności:
 - kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy Władysławów w mediach,
 - nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z przedstawicielami mediów,
 - redagowanie gazety lokalnej „Głos Władysławowa”
 - redagowanie strony internetowej www.wladyslawow.pl
 3. Sprawy obronne:
 - organizacja stałego dyżuru Wójta Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - organizacja stanowiska kierownika Wójta Gminy w czasie pokoju i wojny,
 - organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi,
 - realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.
 4. Obrona cywilna:
 - przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wczesnego Ostrzegania (SWO) oraz Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
 - prowadzenie magazynu OC i inwentaryzacja,
 - prowadzenie i aktualizacja Bazy OC „ARCUS 2005”,
 - ewidencja ludności, zwierząt i mienia na wypadek zagrożenia,
 - tworzenie formacji obrony cywilnej oraz zaopatrywanie ich w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
 5. Reagowanie kryzysowe.
 6. Prowadzenie spraw dot. Gminy wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210 poz. 2135 ze zm.).
 7. Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy,
 8. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie prowadzonych spraw.
 9. Ochrona danych osobowych wykorzystywanych przy przetwarzaniu ich na swoim stanowisku pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883)
 10. Zastępowanie pracownika ds. obsługi Rady Gminy, sołectw i działalności gospodarczej oraz pracownika ds. Biura Obsługi Interesanta pod ich nieobecność.

4. W § 20 pkt III dodaje się podpunkt 14 o brzmieniu:

- „14. Do zadań pracownika ds. BHP, prasowych, obrony cywilnej i zdrowia należy:
 1. Prowadzenie spraw Biura Obsługi interesantów, a w szczególności:
 - wydawanie i przyjmowanie wniosków z zakresu pracy Urzędu
 - udzielanie informacji i pomoc w sprawach załatwianych przez interesantów w Urzędzie Gminy
 - przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej
 - przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych
 - obsługa kserokopiarki.
 2. Skanowanie dokumentów.
 3. Bieżąca współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie prowadzonych spraw.
 4. Inne sprawy zlecone przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.
 5. Zastępowanie pracownika ds. BHP, prasowych, obrony cywilnej i zdrowia w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zdrowia pod jego nieobecność.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.03.2015.2015 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Władysławów

WÓJT GMINY
Krzysztof Zając