

ZARZĄDZENIE NR 59.2023
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 18 września 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Giby, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia Nr 53.2023 Wójta Gminy Giby z dnia 25 sierpnia 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Giby wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. § 28 stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej otrzymuje następujące brzmienie:

„Do zadań stanowiska pracy d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi rady i obrony cywilnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, oraz akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Urzędzie, oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
4. Prowadzenie obowiązujących ewidencji, opracowywanie informacji i sprawozdawczości sytuacji kadrowej w Urzędzie.
5. Przygotowywanie projektów planu urlopów wypoczynkowych.
6. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyscypliną pracy w urzędzie, ewidencję czasu pracy pracowników.
8. Przygotowanie dokumentów pracownikom odchodzącym na emeryturę.
9. Współpraca z organami zatrudnienia – powiatowym i wojewódzkim.
10. Prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi, stażem, przygotowaniem zawodowym.
11. Prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez Skarbnika, Sekretarza Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych.
12. Zadania związane z prowadzeniem i ochrona informacji niejawnych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielonych pracownikom przez Wójta.
14. Przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji.
15. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
16. Protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji.
17. Przekazywanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie w ciągu 7 dni od ich powzięcia i przekazywanie do realizacji pracownikom na stanowiska, których uchwała dotyczy, oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

18. Przedkładanie uchwały budżetowej, oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

19. Prowadzenie Rejestru Uchwał Rady Gminy.

20. Przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez organy gminy

21. Prowadzenie rejestru wniosków interpelacji składanych przez radnych.

22. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy.

23. Organizowania i obsługa narad i spotkań zwołanych przez Przewodniczącego Rady Gminy.

24. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy, oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami.

25. Prowadzenie zbioru aktów prawnych organów gminy.

26. Organizowanie szkoleń radnych.

27. Przygotowanie projektów spotkań radnych z wyborcami.

28. Podejmowanie czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady i jej Komisji z samorządami mieszkańców wsi.

29. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych w czasie nieobecności Przewodniczącego Rady.

30. Obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady – prowadzenie rejestru spraw zgłoszonych, oraz podejmowanie działań zmierzających do ich załatwienia.

31. Prowadzenie spraw związanych ze zbiórkami publicznymi.

32. Ewidencjonowanie działalności gospodarczej poprzez:

- a) przyjmowanie wniosków o wpis i przesłanie wniosku drogą elektroniczną do CEIDG,
- b) wydawanie poświadczenie przyjęcia wniosku o wpis,
- c) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- d) przygotowanie propozycji dotyczących dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, oraz zakładów gastronomiczno-usługowych.

33. Prowadzenie postępowania i przygotowanie projektów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

34. Przygotowanie decyzji o cofnięciu i wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

35. Pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

36. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Giby.

37. Naliczanie opłat na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych pracowników urzędu oraz emerytów za dany rok kalendarzowy.

38. Naliczanie przypisu opłat za wydane zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych za dany rok kalendarzowy.

39. Zadania z zakresu spraw obronnych i wojskowych:

- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- b) opracowanie i aktualizacja planu przemieszczania się do Zapasowego Miejsca Pracy oraz planu funkcjonowania Urzędu w ZMP,
- c) opracowanie i aktualizacja Dokumentacji Stałego Dyżuru Wójta,
- d) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego oraz 3-letnich programów szkolenia obronnego,

e) organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

40. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

a) opracowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy zatwierdzanego przez Starostę,

b) opracowanie dokumentacji powołującej Gminy Zespół Zarządzania Kryzysowego,

c) organizowanie systemów wczesnego ostrzegania i alarmowania, w tym: dokumentacji SWO i SWA,

d) przyjmowanie i przekazywanie ostrzeżeń oraz informacji o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia sytuacji kryzysowej na terenie,

e) udział w szkolenia, ćwiczeniach i treningach,

f) planowanie, koordynacja i realizacja zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z referatami w Urzędzie, w tym:

- opracowanie Planu Obrony Cywilnej oraz kart realizacji zadań OC,

- opracowywanie rocznych planów działania w zakresie OC,

g) opracowywanie dokumentacji formacji obrony cywilnej, w tym: plany działania formacji OC, karty przydziału do formacji OC, organizacja szkoleń formacji OC,

h) prowadzenie magazynu sprzętu OC, w tym roczne uzgadnianie stanu magazynu sprzętu,

i) opracowywanie rocznych sprawozdań z oceny stanu przygotowania obrony cywilnej w gminie

41. Przygotowanie decyzji i wezwań w sprawie przeznaczania do wykonywania świadczeń na rzecz obrony.

42. Akcja kurierska i pośtańcza.

43. Współpraca z właściwymi organami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, oraz prowadzenie spraw w tym zakresie.


44. Wydawanie zaświadczeń na podstawie Ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o świadczeniu pieniężnym

z tytułu pełnienia funkcji sołtysa potwierdzające okres pełnienia tej funkcji; wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczenia ze względu na brak danych potwierdzających okres pełnienia funkcji. ”.

§ 3. Pozostałe zapisy pozostawia się bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

