

Zarządzenie nr 375/13
Burmistrza Łap
z dnia 1 czerwca 2013 r.
w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 214 poz. 1806 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218) zarządzam, co następuje:

§ 1. W regulaminie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 211/12 z dnia 1 lipca 2012 r. następujące paragrafy otrzymują brzmienie:

„§ 17.

1. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 3) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez gminę z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych,
 - 4) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych Burmistrza,
 - 5) koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej,
 - 6) prowadzenie kancelarii i archiwum zakładowego,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
 - 8) zapewnienie właściwego utrzymania stanu technicznego budynków Urzędu i zabezpieczenie mienia Urzędu,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, zapewnieniem działania urzędów biurowych, komunikacji i łączności;
 - 10) zamawianie i ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - 11) zamawianie i rozprowadzanie prasy i innych wydawnictw,
 - 12) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
 - 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż. oraz prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
 - 14) prowadzenie Lokalnego Banku Danych (LBD) ewidencji ludności oraz zameldowania i wymeldowania,
 - 15) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
 - 17) rejestracja osób podlegających rejestracji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 19) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej gminy, spraw obronnych, Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Łapach w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, z zakresu zarządzania kryzysowego,

- 20) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 21) organizacja i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 22) koordynacja działań związanych z przeprowadzaniem akcji ratowniczych,
- 23) planowanie i wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 24) wydawania decyzji w sprawach dotyczących osób podlegających rejestracji i żołnierzy służby czynnej,
- 25) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 26) udzielanie zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalnych, rozrywkowych i sportowych,
- 27) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 28) organizowanie spraw z zakresu zmian granic gminy, jednostek pomocniczych,
- 29) organizowanie obiegu korespondencji w Urzędzie,
- 30) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta (POI),
- 31) zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Burmistrza,

2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „O”.

§ 19.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Inwestycji** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
- 1) nadzór nad pracami związanymi z planowaniem, przygotowaniem i realizacją inwestycji realizowanych przez gminę, w tym współfinansowanymi ze środków UE i innych,
 - 2) nadzór nad pracami związanymi z przekazaniem inwestycji do odbioru i użytkowania,
 - 3) nadzór nad procedurą dotyczącą zamówień publicznych w zakresie dotyczącymi zadań inwestycyjnych,
 - 4) nadzór nad pracami związanymi z rozliczaniem finansowym inwestycji, w tym również współfinansowanych ze środków UE i innych.
2. Do zadań **Referatu Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami urządzeń komunalnych,
 - 2) planowanie i koordynowanie prac w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej (wodociągi, kanalizacja, zaopatrzenie w energię cieplną, drogi i obiekty w gminie),
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności organizowanie przetargów na projekty budowlane i na wykonawstwo inwestycji i remontów,
 - 4) uczestnictwo w przeglądach stanu technicznego budynków administracyjnych gminy i podległych jednostek organizacyjnych,
 - 5) rozliczanie finansowe inwestycji i przekazywanie do użytkowania,
 - 6) obsługa inwestycji realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców,
 - 7) sprawy związane z zarządzaniem pasem drogowym, w tym opracowanie decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego,
 - 8) współpraca z innymi zarządcami dróg na terenie gminy, a także z gmin sąsiednich,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie zaliczenia dróg do właściwej kategorii oraz zmiany klasyfikacji,
 - 10) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej,

- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w tym: wydawanie rozstrzygnięć w sprawach dotyczących ochrony zwierząt i utrzymywania psów rasy uznawanej za agresywną,
- 12) prowadzenie projektów inwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współudziale zewnętrznych środków,
- 13) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy Łapy,
- 14) współpraca przy tworzeniu dokumentów planistycznych.

3. Przy znakowaniu spraw referat używa symbolu „I”.

§ 21.

1. Do zadań **Kierownika Referatu Handlu, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa oraz Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań dotyczących gospodarki komunalnej, w tym bieżącego utrzymania gminnej infrastruktury technicznej, pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej oraz porządku i czystości;
- 2) koordynowanie działań dotyczących spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych, funkcjonowania targowisk,
- 4) koordynowanie działań dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.
- 5) koordynowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi.

2. Do zadań Referatu Handlu, Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa oraz Ochrony Środowiska **należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą na terenie miasta i gminy napojów alkoholowych, ustalaniem dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
- 4) analiza możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych w zakresie drobnej przedsiębiorczości,
- 5) wydawanie zezwoleń:
 - a) na usuwanie odpadów komunalnych,
 - b) przewóz osób taksówką osobową „taxi”,
- 6) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 7) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 8) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą w zakresie zadań gminy,
- 10) współpraca ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 11) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 12) organizacja spisów rolnych,
- 13) organizacja przeprowadzenia wyborów do Izb Rolniczych,
- 14) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie rolnictwa,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego,

- 16) prowadzenie spraw dotyczących bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym okresowe przeglądy dróg gminnych i obiektów inżynierskich, bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i placów na terenie gminy,
 - 18) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz gminnej infrastruktury technicznej,
 - 19) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska,
 - 20) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
 - 21) utrzymywanie czystości na posesjach gminy,
 - 22) podejmowanie działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska i przyrody,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parków wiejskich, określeniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony,
 - 24) wykonywanie zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z kompleksowym systemem gospodarki odpadami;
 - 26) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania porządku i czystości,
 - 27) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - 28) prowadzenie wymiaru i księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 29) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
 - 30) przygotowanie opinii dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych,
 - 31) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
 - 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza i wód,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i remontami pomników, cmentarzy i grobów wojennych, wyznaniowych, komunalnych, tablic pamiątkowych i miejsc pamięci narodowej,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym gminy, w tym współpraca z zarządcami budynków mieszkalnych,
 - 35) realizacja postanowień ustawy o własności lokali w zakresie spraw stanowiących zadania własne gminy,
 - 36) przygotowywanie materiałów i opinii mających na celu zaspokojenie potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
2. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „H”.
 3. Nadzór i koordynację działań w referacie pełni Zastępca Burmistrza.

§ 23.

1. Do zadań **Stanowiska ds. promocji** należy w szczególności:
 - a) Prowadzenie działań w zakresie promocji gminy Łapy, w tym:
 - realizowanie, koordynowanie lub inspirowanie działań promocyjnych Urzędu Miejskiego i jednostek podległych,
 - sporządzanie planu działań promocyjnych gminy i ich realizacja,
 - przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych dotyczących gminy Łapy,
 - koordynacja działalności promocyjnej w gminie Łapy,

- 64
- a) Gromadzenie danych i przekazywanie do zamieszczenia na internetowej stronie gminy Łapy w zakresie dotyczącym promocji gminy.
 - b) Udział w imprezach targowo-wystawienniczych, prowadzenie działalności wydawniczej upowszechniającej walory gminy.
 - c) Współpraca w imieniu gminy z organizacjami pozarządowymi, w tym ze Stowarzyszeniem N.A.R.E.W.
 - d) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie promocji.
 - e) Współtworzenie części budżetu dotyczącej promocji.
 - f) Koordynowanie działalności w zakresie promocji z sołectwami.
 - g) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Łapy.
 - h) Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie konkursów i rozstrzygnięć oraz przeprowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z udzielonych dotacji.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „PR”.
 3. Nadzór i koordynację działań na Stanowisku Promocji pełni Sekretarz.

§ 29.

1. Do zadań na **Stanowisku ds. kontaktu z mediami, oświaty, kultury i sportu** należy:
 - 2) Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miejskiego w Łapach i organizowanie współpracy ze środkami masowego przekazu.
 - 3) Przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o dofinansowanie działań szkoleniowych, imprez promocyjnych realizowanych przez Gminę Łapy.
 - 4) Współpraca przy działaniach promocyjnych prowadzonych przez Urząd Miejski w Łapach.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na poziomie samorządu gminnego.
 - 6) Koordynowanie działań związanych ze współpracą z gminnymi jednostkami oświatowymi oraz Biurem Obsługi Szkół Samorządowych w Łapach w zakresie wykonywania zadań gminnych dotyczących oświaty.
 - 7) Bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej Gminy Łapy.
 - 8) Nawiązywaniu współpracy i koordynowanie kontaktów z innymi gminami w kraju i za granicą w szczególności w dziedzinie kultury, oświaty, sportu i wypoczynku oraz koordynowaniu spraw związanych z wizytami przedstawicieli tych gmin.
 - 9) Bieżący przegląd prasy i przygotowywanie informacji o zamieszczonych w niej materiałach dotyczących gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych – prowadzenie kroniki gminy.
2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu „M” .
3. Nadzór i koordynację działań pełni bezpośrednio Burmistrz.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wiktoria Brzosko
Wiktoria Brzosko