

**Zarządzenie nr 21/19**  
**Burmistrza Łap**  
**z dnia 2 stycznia 2019 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 2018 r., poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Łapach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/18 Burmistrza Łap z dnia 28 listopada 2018 w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach:

**1. § 13 otrzymuje brzmienie:**

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 2) Sekretarz,
  - 3) Skarbnik,
  - 4) Główny Księgowy Urzędu,
  - 5) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - 6) Zastępca Kierownika Organizacyjnego,
  - 7) Kierownik Referatu Inwestycji,
  - 8) Kierownik Referatu Nieruchomości,
  - 9) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
  - 10) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. W przypadku niewyznaczenia:
  - 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego funkcję tę pełni Sekretarz,
  - 2) Zastępcy Kierownika Organizacyjnego funkcję tę pełni Kierownik Referatu Organizacyjnego,
  - 3) Głównego Księgowego Urzędu funkcję tę pełni Skarbnik,
  - 4) Kierownika Referatu Inwestycji i funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza,
  - 5) Kierownika Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska funkcję tę pełni Zastępca Burmistrza.

**2. § 17 otrzymuje brzmienie:**

1. Do zadań **Kierownika Referatu Organizacyjnego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:
  - 1) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
  - 2) Ewidencjonowanie aktów prawnych Burmistrza.
  - 3) Zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa we współpracy z obsługą prawną urzędu.
  - 4) Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych.
  - 5) Opracowanie projektów informacji i oceny w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
  - 6) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu.
  - 7) Prowadzenie ewidencji zawieranych przez gminę umów, porozumień z organami administracji rządowej i innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach prowadzenia zadań publicznych.
  - 8) Koordynowanie działań dotyczących udostępniania informacji publicznej.

- 9) Organizowanie narad pracowników urzędu oraz zapewnienie obsługi administracyjnej narad zwołanych przez burmistrza.
- 10) Sporządzanie projektów schematu organizacyjnego urzędu i projektów zmian regulaminu organizacyjnego.
- 11) Sporządzanie projektów przepisów gminnych, prowadzenie ich zbioru oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących.
- 12) Podejmowanie w zakresie zleconym przez Burmistrza czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania z organizacjami społecznymi, politycznymi i samorządem mieszkańców.
- 13) Organizowanie i obsługa zebrań podejmowanych z inicjatywy mieszkańców.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na poziomie samorządu gminnego.
- 15) Nadzorowanie strony internetowej urzędu.

2. Do zadań **Zastępcy Kierownika Referatu Organizacyjnego** należy, oprócz zadań wskazanych w § 16, również:

- 1) Nadzór przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 2) Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
- 3) Prowadzenie rejestru wniosków o opinię prawną.
- 4) Wdrażanie procedur dotyczących przestrzegania zastosowania zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, i rzeczowego wykazu akt.
- 5) Przyjmowanie pism sądowych.
- 6) Nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie w tym: 1) kontrola stanu bezpieczeństwa, 2) nadzór nad konserwacją sprzętu przeciwpożarowego, 3) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń biurowych oraz ich wyposażeniem, 4) załatwianie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- 7) Prowadzenie ewidencji wypadków w pracy, ustalanie przyczyn i okoliczności.
- 8) Nadzorowanie i koordynowanie udzielanie zamówień publicznych.
- 9) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
- 10) Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 11) Koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą Miejską.
- 12) Udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich.
- 13) Współdziałanie z sołtysami, radami sołeckimi.

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 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,
- 32) prowadzenie spraw związanych z zakładową działalnością socjalną,
- 33) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych przez Burmistrza z wyłączeniem dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli,
- 34) prowadzenie spraw związanych z kształceniem pracowników urzędu i organizacją szkoleń,
- 35) przygotowywanie procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 36) organizowanie i koordynowanie szkoleń pracowników Urzędu,
- 37) przygotowanie i przeprowadzenie procedury okresowej oceny pracowników,
- 38) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 39) przeprowadzanie kontroli dyscypliny pracy,
- 40) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Burmistrza oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- 41) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych osób do tego zobowiązanych i zatrudnionych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach,
- 42) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej, sprzedaży napojów alkoholowych, funkcjonowania targowisk,
- 43) prowadzenie postępowania w zakresie ewidencji działalności gospodarczej,

- 44) 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,
- 45) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru,
- 46) wykonywanie zadań przypisanych jako zadania własne gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 47) współdziałanie z Miejską Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 48) wydawanie zezwoleń na przewóz osób taksówką osobową „taxi”,
- 49) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu,
- 50) koordynacja procesu wdrażania oraz funkcjonowania elektronicznego obiegu dokumentów pod względem technicznym,
- 51) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 52) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przy planowaniu i realizacji projektów informatycznych,
- 53) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego w Urzędzie Miejskim w Łapach,
- 54) zabezpieczenie bazy danych przed zniszczeniem,
- 55) konserwacja instalacji elektrycznej w Urzędzie,
- 56) zapewnienie bezpieczeństwa, dostępu uprawnionych osób, bezawaryjności i odpowiedniej wydajności systemów informatycznych stosowanych w Urzędzie,
- 57) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Urzędzie z odnotowaniem pracowników, którzy się nim posługują,
- 58) aktualizacja polityki bezpieczeństwa pod względem informatycznym i technicznym oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- 59) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 60) koordynacja i monitoring udzielanych zamówień publicznych.

2. Referat przy znakowaniu spraw u żywa symbolu „O”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Gołaszewski*  
Krzysztof Gołaszewski

Cd strony formalno-prawnej  
i redakcyjnej bez zastrzeżeń

*Tomasz*  
podpis