

ZARZĄDZENIE NR 49/2024
WÓJTA GMINY LELKOWO

z dnia 22 lipca 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelkowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lelkowo, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 3/2023 Wójta Gminy Lelkowo z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelkowo, wprowadza się następujące zmiany

1) § 7 ust.5 otrzymuje brzmienie:

5. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
1) Kierownik Referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej i promocji, ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych).	- 1 etat
2) Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, obsługi Rady Gminy.	- 1 etat
3) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i ochrony przeciwpożarowej.	- 1 etat
4) Sekretarka.	- 1 etat

2) § 7 ust.6 otrzymuje brzmienie:

6. Referat Spraw Społecznych	
liczba stanowisk	- 3
liczba etatów	- 3
1) Kierownik Referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych).	- 1 etat
2) Stanowisko ds. polityki społecznej.	- 1 etat
3) Stanowisko ds. polityki społecznej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, informacji oświatowej i oświaty.	- 1 etat

3) § 18 ust.6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1) realizacja zadań związanych z:

- przygotowanie dokumentacji związanej z tworzeniem gminnych jednostek organizacyjnych, (uchwały , projekty statutów)
- wyborami do organów państwowych, samorządowych oraz referendum,
- wyborami do organów jednostek pomocniczych,
- podziałem terytorialnym gminy,

2) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac;

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych obsługą organów Rady Gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu statystyki zbiorczej urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 10) zapewnienie aktualnej informacji wizualnej (tablice urzędowe i informacyjne, tabliczki na drzwi itp.);
- 11) prowadzenie kroniki gminy;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy „o swobodzie działalności gospodarczej
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o turystyce (rejestracja obiektów turystycznych).
- 14) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o informacjach publicznych”, zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie;
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej –(prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych),
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy ewidencji ludności
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy dowody osobiste,
- 18) zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, o organizacji imprez masowych.
- 19) Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych.
- 21) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 22) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 23) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu,
- 24) W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego.
 - a) Obrona cywilna:
 - opracowanie planu obrony cywilnej,
 - przygotowanie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
 - planowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie samoobrony,
 - planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
 - b) Zarządzanie kryzysowe:
 - organizowanie działań mających na celu zapobieganie, zwalczanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych, -opracowanie miejsko gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - prowadzenie dokumentacji Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - opracowanie planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

- współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

c) Obronność

- opracowanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych,
- nałożenie świadczeń na rzecz obrony,
- prowadzenie akcji kurierskiej,
- opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu stałych dyżurów (SD),
- opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Lelkowo,
- opracowanie przy współudziale innych wydziałów Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Lelkowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- realizacja zadań związanych z wsparciem pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza (HNS).
- zabezpieczenie potrzeb w zakresie pokojowym uzupełnienia i mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
- wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony ludności i dóbr materialnych przed skutkami zagrożeń czasu pokojowego i warunkach wojny w ramach obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony p. pożarowej gminy dotyczących koordynacji funkcjonowania krajowego systemu ratownictwa gaśniczego na terenie gminy.

25) Organizacja i nadzór prac publicznych ,interwencyjnych ,społecznie użytecznych ”.;

4) § 18 ust.7 otrzymuje brzmienie:

„7. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy w sprawie przyznawania stypendium za wyniki w nauce;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej uczniom i realizacja zadań z zakresu polityki społecznej.
- 5) realizacja zadań z zakresu polityki społecznej
- 20) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w części dotyczącej Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, w części dotyczącej wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy
- 8) realizacja zadań wynikających z Karty Osób Niepełnosprawnych
- 9) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonywanych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników:
- 10) pozyskiwanie środków Unii Europejskiej (Europejski Fundusz Społeczny)
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty i karty nauczyciela,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów

- 14) wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 15) realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 16) realizacja zadań z zakresu dodatków energetycznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją Karty Dużej Rodziny,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy „o systemie informacji oświatowej”, a w szczególności:
 - prowadzenie elektronicznej bazy danych dla zbioru danych prowadzonych przez gminę,
 - współdziałanie ze stanowiskiem ds. oświaty w zakresie pozyskiwania danych do zbioru,
 - utrzymywanie w aktualności bazy danych,
 - przekazywanie danych między bazami zgodnie z obowiązującymi terminami”;
- 5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lełkowo, przedstawiający symbole Referatów i stanowisk pracy otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 6) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lełkowo, przedstawiający schemat organizacyjny urzędu otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Łukasz Skrzyszewski

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

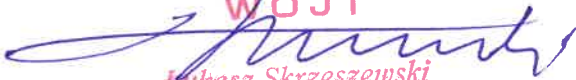
S Y M B O L E

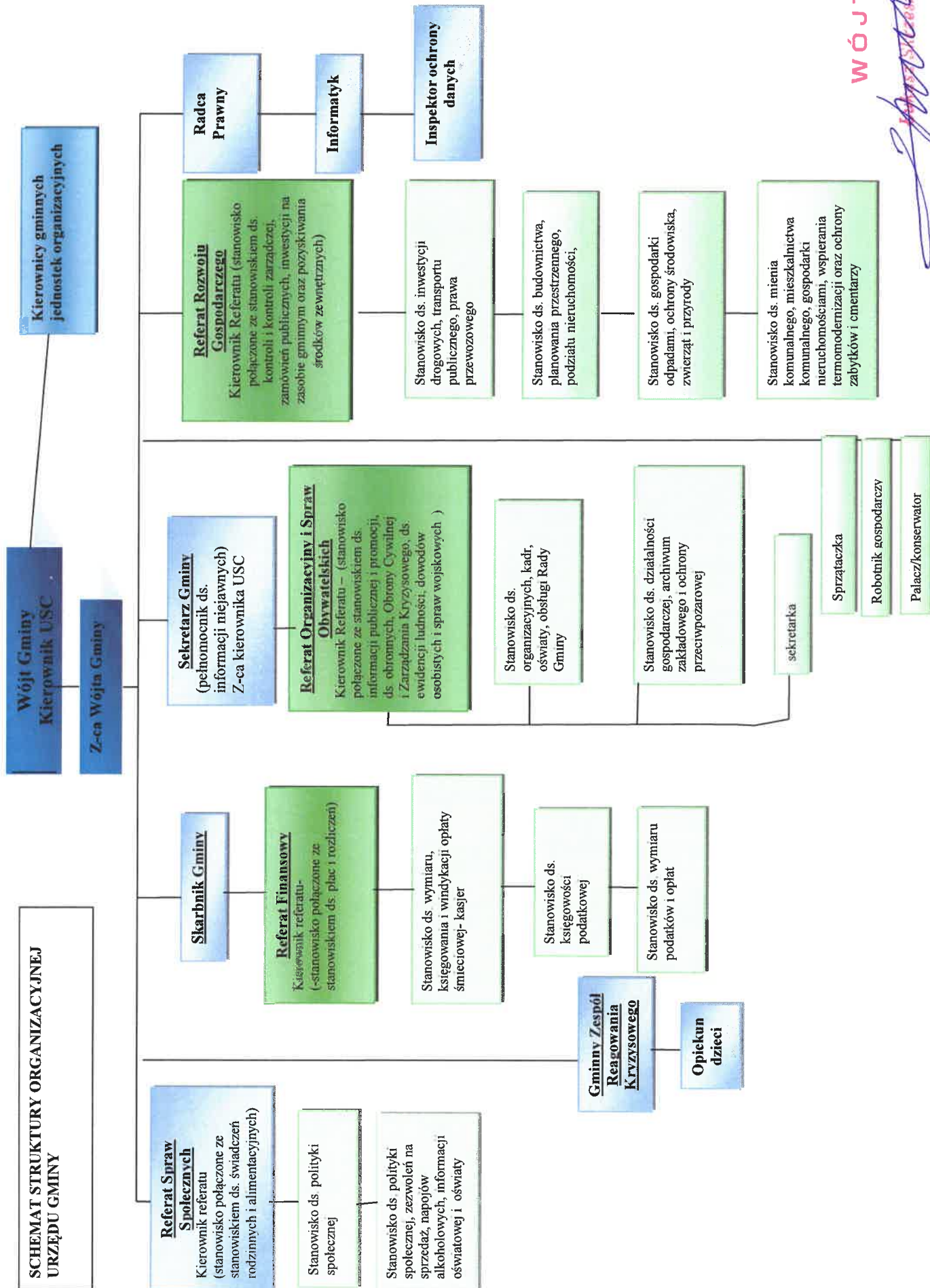
Referatów i stanowisk pracy

Wprowadza się następującą symbolikę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

Referat	Symbol	Stanowisko	Symbol
		Sekretarz Gminy- -Pełnomocnik ds. informacji niejawnych -Z-ca kierownika USC	S OIN USC
		Skarbnik Gminy	SK
Finansowy	F	Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń	F.I
		ds. księgowości podatkowej	F.II
		ds. wymiaru podatków i opłat	F.III
		ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej- kasjer	F.IV
Rozwoju Gospodarczego	RG	Kierownik Referatu (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. kontroli i kontroli zarządczej, zamówień publicznych, inwestycji na zasobie gminnym oraz pozyskiwania środków zewnętrznych)	RG.I
		Stanowisko ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego	RG.II
		Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości	RG.III
		Stanowisko ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody	RG.IV
		Stanowisko ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy	RG.V
Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO	Kierownik Referatu- połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej i promocji, ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i spraw wojskowych	OSO.I
		Stanowisko ds. organizacyjnych, kadr, obsługi Rady Gminy	OSO.II
		Sekretarka	OSO.III
		ds. działalności gospodarczej, archiwum zakładowego i ochrony przeciwpożarowej	OSO.IV
Referat Spraw Społecznych	SS	Kierownik Referatu – stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	SS.I
		Stanowisko ds. polityki społecznej	SS.II

		Stanowisko ds. polityki społecznej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, informacji oświatowej i oświaty	SS.III
		Stanowisko ds. obsługi prawnej...	P
		Informatyk	I
		Inspektor ochrony danych	IOD


WÓJT
 Łukasz Skrzyszewski



WÓJT

[Signature]