

Zarządzenie Nr 112/07
Burmistrza Miasta i Gminy Radków
z dnia 26 listopada 2007 roku

zmieniające zarządzenie Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie
z dnia 29 czerwca 2004 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) –

zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 53/04 Burmistrza Miasta i Gminy w Radkowie z dnia 29 czerwca 2004 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie wprowadza się następujące zmiany:

1. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 6 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„1. Strukturę organizacyjną stanowią:

a) kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz (B)
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB)
- 3) Skarbnik Gminy (S)
- 4) Sekretarz Gminy (SG)

b) referaty:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
- 2) Referat Organizacyjno – Administracyjny (OR)
- 3) Referat Finansowo – Budżetowy (FB)
- 4) Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GiGN)
- 5) Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich (SSiO)
- 6) Straż Miejska (SM)
- 7) Pion Ochrony (PO)
- 8) Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (OKSiT)
- 9) Referat Bezpieczeństwa Publicznego (BP)

c) radca prawny (RP)

d) samodzielne stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg (GKiUD)
- 2) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
- 3) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska (GPiOŚ)
- 4) stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego (IBiNB)
- 5) stanowisko ds. melioracji (M)
- 6) stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich (RiIŚW)
- 7) stanowisko ds. współpracy transgranicznej (WT)
- 8) stanowisko ds. analizy i programowania inwestycyjnego (AiPI)”

2. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 27 otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Obywatelskich należy:

1. w zakresie ewidencji ludności:

- a) prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacji na podstawie zgłoszeń meldunkowych
- b) udzielanie informacji adresowo – osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- c) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz dokonywanie wymeldowania oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie
- d) wydawanie decyzji sprawach dotyczących ewidencji ludności
- e) współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców
- f) współpraca z USC oraz innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności
- g) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców
- h) występowanie z wnioskami o ukaranie osób nie dopełniających obowiązku meldunkowego
- i) prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców
- j) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania
- k) przekazywanie w formie elektronicznej do Wojewódzkiego Ośrodka Informatycznego zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa
- l) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- m) powadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności

2. w zakresie spraw wojskowych:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych
- b) przygotowanie poboru dla poborowych z terenu Gminy Radków
- c) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku wojskowym
- d) stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w stosunku do przedpoborowych i poborowych w razie nie stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską i Powiatową Komisją Poborową, tj. nakładanie grzywny w celu przymuszenia lub zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję
- e) powiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień oraz wójtów, burmistrzów właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego lub czasowego ponad 2 miesiące osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej o zmianach wynikających ze spełnienia obowiązku meldunkowego
- f) orzekanie o konieczności uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny
- g) orzekanie o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez żołnierza

3. w zakresie spraw pozostałych

- a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych
- b) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania zgromadzeń i zabaw publicznych – wydawanie decyzji zakazujących organizowania
- c) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy Radków, prawo do informowania się o przebiegu zbiórki oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie gminy lub jej części
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia i przeprowadzenia procedury repatriacyjnej

- e) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na teren gminy na podstawie wize repatriacyjnej
 - f) koordynowanie działań mających na celu zagospodarowanie repatriantów, sprowadzonych na teren gminy
 - g) przesyłanie dyrektorom placówek oświatowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat
 - h) udzielanie Burmistrzowi informacji niezbędnych do potwierdzenia miejsca zamieszkania oraz tzw. „potwierdzenia życia” dla osób pobierających renty zagraniczne.”
3. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie § 31c otrzymuje nowe brzmienie o treści:

„Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy:

1. w zakresie spraw administracyjnych jednostek oświatowych:

- a) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów i zespołów
- b) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin dla uczniów, którzy na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej wymagają nauczania indywidualnego
- c) prowadzenie ewidencji nauczycieli mianowanych i prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom mianowanym
- d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych
- e) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej
- f) organizacja dowozu dzieci do szkół
- g) prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat
- h) prowadzenie spraw związanych z realizacją rządowego programu – wyrównania warunków startu szkolnego uczniów „Wyprawka szkolna” oraz programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”
- i) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie organizacji administracyjnej i gospodarczej obsługi tych placówek
- j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie
- k) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz z Referatem Finansowo – Budżetowym w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy w części przyznanej na cele oświaty
- l) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych
- m) przygotowywanie dokumentów w sprawie wynagradzania dyrektorów placówek oświatowych

2. w zakresie spraw polityki społecznej i ochrony zdrowia:

- a) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z przepisów prawa.
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami opieki zdrowotnej oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji polityki społecznej i ochrony zdrowia oraz w szerzeniu kultury zdrowotnej mieszkańców.
- c) programowanie działań związanych ze wsparciem osób niepełnosprawnych, niwelowaniem patologii społecznych, ochroną zdrowia oraz edukacją profilaktyczną.
- d) koordynacja programów prozdrowotnych i kampanii społecznych.
- e) prowadzenie działań i kampanii na rzecz aktywizacji społecznej, organizacja akcji, festynów, konkursów, pikników itp.
- f) aplikowanie o fundusze pomocowe na realizację zaprogramowanych działań.
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych z wyłączeniem Miejsko – Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

AB

- h) dostarczanie informacji o lokalnym rynku pracy pracodawcom i przedsiębiorcom oraz bezrobotnym i młodzieży
- i) dostarczanie wiedzy i aktywizacja zawodowa, w tym: aktywna współpraca z jednostkami oświatowymi z terenu gminy i powiatu oraz instytucjami rynku pracy i otoczenia biznesu, a także ułatwianie dostępu do fachowej informacji i poradnictwa zawodowego
- j) kształtowanie społeczeństwa informacyjnego poprzez wzrost poziomu ogólnej wiedzy o komputerach i internecie oraz znajomości obsługi komputerów i oprogramowania

3. w zakresie działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych:

- a) współpraca z organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego
- b) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę Prawo działalności gospodarczej
- c) opracowywanie programów i analiz rozwoju sieci handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych oraz punktów usługowych w oparciu o potrzeby ludności
- d) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
- e) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców
- f) prowadzenie spraw związanych z określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określaniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi
- g) realizacja zadań nałożonych na gminę przez ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych
- h) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem działań świetlic środowiskowych

4. w zakresie turystyki, promocji i kultury

- a) prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Radkowie
- b) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, gestorami i organizacjami działającymi w zakresie rozwoju turystyki i promocji
- c) bieżąca współpraca z samorządowymi instytucjami kultury oraz z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury, sportu, promocji i turystyki oraz organizacji imprez lokalnych
- d) realizacja zadań nałożonych na gminę na podstawie ustawy o usługach turystycznych

4. w załączniku Nr 1 – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie po § 31c dodaje się § 31d o treści:

„Do zadań Referatu Bezpieczeństwa Publicznego należy:

1. w zakresie spraw obrony cywilnej i obronnych:

1. realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru
 - b) opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja
 - c) prowadzenie szkoleń i kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi Miasta i Gminy
2. opracowywanie planów akcji kurierskiej w zakresie:
 - a) doręczania kart powołania dla żołnierzy rezerwy w przypadku ogłoszenia mobilizacji
 - b) rozplakatowania obwieszczeń dotyczących ogłoszenia powszechnej mobilizacji
3. opracowywanie planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny
4. realizacja czynności decyzyjnych o zajęciu nieruchomości na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych

AB

5. wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do wykonania świadczeń osobistych lub przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych i wykonywanie świadczeń na rzecz zwalczania klęsk żywiołowych
6. załatwienie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych
7. opracowanie struktury organizacyjnej, zakresu obowiązków oraz propozycji składu personalnego jak również zabezpieczenia logistycznego mającego powstać Gminnego Zespołu Reagowania na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2002r.
8. planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i ochrony ludności
9. opracowanie planu obrony cywilnej miasta, jego aktualizacja oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych
10. sporządzanie programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych
11. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania
12. tworzenie formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie prowadzonych przez nie ćwiczeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony
13. przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań
14. kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych
15. ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta
16. koordynowanie przedsięwzięć organizacyjnych sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska naturalnego
17. planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji
18. organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludzi z obszarów zagrożonych powodzią
19. nadzór na realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych
20. dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań
21. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego
22. opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie dla Burmistrza materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego
23. przygotowanie materiałów niezbędnych do zarządzania ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w sytuacjach, gdy w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub mienia

2. w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:

1. planowanie budżetu Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP) i nadzór merytoryczny nad jego realizacją
2. utrzymanie, wyposażenie, w tym umundurowanie, oraz zapewnienie gotowości bojowej OSP
3. ubezpieczenie członków i samochodów, będących na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków
4. zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń
5. sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty członkom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, w postaci: zestawienia ilości godzin udziału w działaniach ratowniczych członków OSP oraz zestawienia ilości godzin udziału w szkoleniu pożarniczym organizowanym przez jednostki organizacyjne PSP
6. sporządzanie miesięcznych kart rozliczenia paliwa pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego OSP
7. koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy
8. przedstawienie na żądanie wojewody lub starosty informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej
9. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej."

AB

5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie o treści stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie w następujących terminach:

1. § 1 pkt. 2 – z dniem 1 stycznia 2008 roku
2. § 1 pkt. 3 – z dniem 1 grudnia 2007 roku
3. § 1 pkt. 4 – z dniem 1 stycznia 2008 roku
4. § 1 pkt. 1, 5 i 6 – z dniem podpisania, z zastrzeżeniem terminów wejścia w życie pkt. 1, 2 i 3.

BURMISTRZ
Bednarczyk
Jan Bednarczyk

STRUKTURA STANOWISK PRACY w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie

STANOWISKO	ETATY
Burmistrz	1
Zastępca Burmistrza	1
Skarbnik (Główny księgowy budżetu – pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Finansowo – Budżetowego)	1
Sekretarz Gminy	1

Radca Prawny

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

Urząd Stanu Cywilnego

Liczba pracowników – 1
Liczba etatów – 1

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego 1

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Liczba pracowników – 12
Liczba etatów – 8 ½

1. Kierownik referatu 1
2. Stanowisko ds. kadrowych i organizacyjno – administracyjnych 1
3. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej rady miejskiej 1
4. Stanowisko ds. obsługi techniczno – kancelaryjnej sekretariatu 1
5. Informatyk 1
6. Stanowisko ds. BHP ¼
7. Kierowca (zaopatrzenie , konserwator) 1
8. Palacz CO – konserwator ½
9. Sprzątaczką (3 x ½+¼) 1 ¾

Referat Finansowo – Budżetowy

Liczba pracowników – 13

Liczba etatów – 13

1. Główny księgowy	1
2. Zastępca głównego księgowego	1
3. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	5
4. Stanowisko ds. poborów podatków i opłat	2
5. Stanowisko ds. wymiaru i zobowiązań podatkowych	1
6. Stanowisko ds. płac	2
7. Kasjer	1

Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Liczba pracowników – 7

Liczba etatów – 7

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. regulacji stanów prawnych	2
3. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	2
4. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody	1
5. Stanowisko ds. geodezji	1

Referat Spraw Społecznych i Obywatelskich

Liczba pracowników – 3

Liczba etatów – 2 ½

1. Kierownik referatu	1
2. Stanowisko ds. ewidencji ludności	1
3. Stanowisko ds. wojskowych	½

Straż Miejska

Liczba pracowników – 6

Liczba etatów – 6

1. Komendant SM (pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Bezpieczeństwa Publicznego)	1
2. Strażnik SM	5

Pion ochrony

Liczba pracowników – 2

Liczba etatów – ½

1. Kierownik Pionu – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	¼
2. Kierownik Kancelarii Tajnej	¼

Referat Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Liczba pracowników – 5

Liczba etatów – 5

1. Kierownik referatu	1
2. stanowisko ds. administracyjnych jednostek oświatowych	1
3. stanowisko ds. polityki społecznej i ochrony zdrowia	1
4. stanowisko ds. działalności gospodarczej i rozwiązywania problemów alkoholowych	1
5. stanowisko ds. turystyki, promocji i kultury	1

Referat Bezpieczeństwa Publicznego

Liczba pracowników – 4

Liczba etatów – 1 $\frac{3}{4}$

1. Kierownik referatu	1
2. stanowisko ds. obrony cywilnej	$\frac{1}{4}$
3. stanowisko ds. obronnych	$\frac{1}{4}$
4. stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej	$\frac{1}{4}$

Samodzielne stanowiska pracy

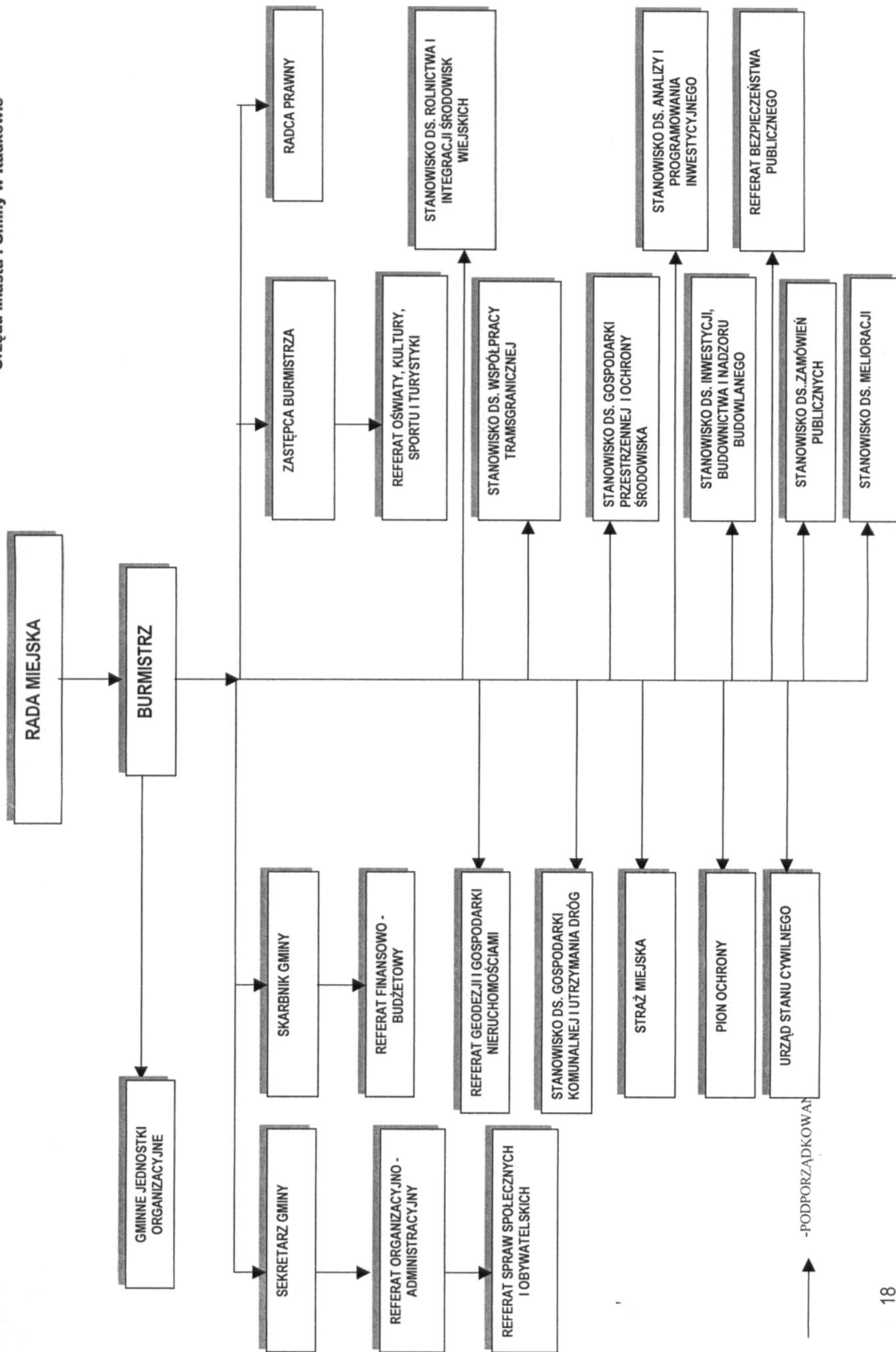
1. stanowisko ds. gospodarki komunalnej i utrzymania dróg	1
2. stanowisko ds. zamówień publicznych	1
3. stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska	1
4. stanowisko ds. inwestycji, budownictwa i nadzoru budowlanego	1
5. stanowisko ds. melioracji	$\frac{1}{2}$
6. stanowisko ds. współpracy transgranicznej	1
7. stanowisko ds. rolnictwa i integracji środowisk wiejskich	1
8. stanowisko ds. analizy i programowania inwestycyjnego	1

Razem etatów – 57 $\frac{3}{4}$



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY W RAJOWIE**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Radkowie



→ -PODPORZĄDKOWAN

RB