ZARZĄDZENIE NR 244/XXII/2012
BURMISTRZA ZAWADZKIEGO

z dnia 16.01 2012 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 2 pkt 10, lit. a załącznika do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 192/XXI/2011 Burmistrza Zawadzkiego z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 2 wykreśla się pkt 6, w związku z tym odpowiedniej zmianie ulega numeracja porządkowa w § 2

2. § 8 otrzymuje brzmienie:"

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

1) Sekretarza,

2) Skarbnika,

3) Urzędu Stanu Cywilnego,

4) Referatu Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,

5) Referatu Oświaty i Wychowania

6) Radcy Prawnego,

7) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Uzależnień,

8) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

9) Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

10) Referatu Spraw Obywatelskich,

11) Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych,

12) Samodzielnego stanowiska ds. Inwestycyjno-Drogowych,

13) Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,

14) Samodzielnego stanowiska ds. bhp. i p.poż.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie gminy i prowadzenie negocjacji w sprawach jej dotyczących,

2) prowadzenie bieżących spraw gminy,

3) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,

4) zapewnienie realizacji zadań gminy poprzez nadzór, koordynację i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,

5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

8) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych,

9) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym, administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami administracji rządowej,

10) wydawanie zarządzeń :

a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu,

b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności dotyczących podziału ich zadań,

12) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności dotyczących podziału ich zadań,

13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,

14) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,

15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady,

16) pozyskiwanie i wykorzystywanie środków w ramach programów pomocowych i funduszy strukturalnych,

17) tworzenie warunków na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,

18) kształtowania i funkcjonowania gminnego systemu oświaty i wychowania,

19) udzielania pomocy społecznej,

20) upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i rekreacji,

21) promocji gminy i jej potencjału gospodarczego oraz współpracy z instytucjami reprezentującymi interesy przedsiębiorców działających na terenie gminy,

22) tworzenia warunków na rzecz rozwoju rolnictwa i leśnictwa oraz współdziałania z samorządowymi jednostkami pomocniczymi-sołectwami,

23) współpracy z gminami partnerskimi i organizacjami międzynarodowymi,

24) organizowania i koordynowania współpracy z organizacjami społecznymi i pozarządowymi,

25) organizowania i funkcjonowania targowisk oraz handlu obwoźnego,

26) wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania,

27) kształtowanie i realizacji polityki zagospodarowania przestrzennego gminy,

28) dbanie o rozwój infrastruktury technicznej gminy,

29) planowanie wieloletnich zadań inwestycyjnych gminy,

30) analizowanie, planowanie oraz realizacja i wykonawstwo procesów inwestycyjnych, prac remontowych lub modernizacyjnych dotyczących obiektów infrastruktury technicznej na terenie gminy,

31) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,

32) opracowywanie i realizacji gminnego programu ochrony środowiska,

33) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej,

34) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,

35) projektowanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej,

36) współpraca z zarządcami dróg publicznych w zakresie utrzymania dróg,

37) przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień publicznych,

38) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej oraz zakładu komunalnego,

39) opracowywanie programów rozwojowych gminy,

40) tworzenie gminnego zasobu mieszkaniowego oraz gospodarowania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi."

3. § 10 otrzymuje brzmienie: „Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza."

4. § 11 otrzymuje brzmienie: „Sekretarz oraz Skarbnik wykonują zadania zgodnie z podziałem kompetencji oraz inne na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.".

5. § 13 ust.1 otrzymuje brzmienie: „

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w zakresie:

1) planowania, organizowania i obsługi budżetu w zakresie ustalonym przez przepisy szczególne oraz Burmistrza,

2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

3) gospodarki finansowej gminy,

4) prawidłowej realizacji budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

5) opracowywania założeń do projektu budżetu gminy,

6) opracowywania założeń dotyczących dochodów podatkowych gminy,

7) gospodarowania i wykorzystania środków budżetowych lub środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,

8) przygotowywania projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

9) opracowywania analiz i prognoz skutków finansowych dla gminy wynikających z uchwalanych do realizacji zadań,

10) zaciągania zobowiązań finansowych,

11) zaciągania zobowiązań finansowych,

12) organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

14) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

15) zabezpieczanie prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami budżetowymi oraz pozabudżetowymi,

16) nadzorowania egzekwowania zaległości budżetowych,

17) nadzorowania opracowywania informacji o stanie mienia komunalnego,

18) ewidencji księgowej dotacji,

19) kontrolowania zasobów majątkowych gminy,

20) okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów."

6. § 24 otrzymuje brzmienie: „Zadania stanowisk samodzielnych Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych (1 etat) (symbol ZPK) Do zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Spraw Komunalnych należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o obowiązujący w Urzędzie Regulaminy udzielania zamówień publicznych oraz pracy komisji przetargowych.

2. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej na rzecz Urzędu i komórek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

3. Prowadzenie działalności informacyjno-doradczej na rzecz Urzędu i komórek organizacyjnych w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Nadzór nad programem CPV do którego dane wprowadzają poszczególne komórki organizacyjne w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy-prawo zamówień publicznych.

5. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji przetargowej.

6. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy realizacji procedur o udzielenie zamówienia publicznego.

7. Kontrola prawidłowego stosowania przepisów prawa zamówień publicznych w zakresie dokonywania zakupów, usług i dostaw realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu.

8. Przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne.

9. Przygotowywanie opinii z zakresu zamówień publicznych.

10. Sporządzanie szacunkowej wyceny zadań do realizacji w roku budżetowym.

11. Współdziałanie w przygotowywaniu przetargów na wybór wykonawców zadań przyjętych do planu rzeczowego w gminnych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

12. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów infrastruktury komunalnej będącej w zarządzie gminy.

13. Wykonywanie obowiązków zarządcy obiektów gminnych nie przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym w użytkowanie.

14. Nadzór nad działalnością zarządcy mieszkalnych budynków komunalnych.

15. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową gminy, w tym ustalanie potrzeb w zakresie budownictwa mieszkaniowego.

16. Opracowywanie zasad gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym.

17. Nadzór i kontrola nad prawidłowością zasiedlania gminnych zasobów mieszkaniowych.

18. Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem prawa do najmu lokali.

19. Opracowywanie analiz dotyczących kształtowania polityki czynszowej.

20. Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

21. Współpraca przy przygotowywaniu wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków finansowych na realizację zadań z zakresu gospodarki komunalnej.

22. Nadzór i współpraca z zarządcami nieruchomości gminnych w zakresie gospodarowania mieniem gminy.

23. Nadzór merytoryczny nad gospodarką finansową sołectw w ramach budżetu gminy, na podstawie zatwierdzonych planów wydatków przez samorządy wiejskie.

24. Składanie deklaracji podatkowych.

25. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

26. Realizacja zadań wynikających z przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

27. Informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia.

28. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy-Prawo energetyczne,

29. Organizacja i ocena funkcjonowania zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy.

30. Kontrola pracy zarządcy targowiska pod względem realizacji zobowiązań zawartych w umowach oraz prawidłowości poboru opłat targowych.".

7. § 25 otrzymuje brzmienie: „Samodzielne stanowisko ds. Inwestycyjno-Drogowych (1 etat) (symbol ID) Do zakresu działania Stanowiska ds. Inwestycyjno-Drogowych należy w szczególności:

9

1. Przygotowywanie zbiorczej propozycji inwestycyjno-remontowej na podstawie złożonych wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne gminy dla potrzeb planu zadań rzeczowych gminy na dany rok budżetowy.

2. Organizowanie i prowadzenie przeglądów stanu technicznego majątku gminy w szczególności:

1) dróg, ulic, chodników, oznakowania pionowego i poziomego,

2) uzbrojenia podziemnego w obrębie ulic i pasa drogowego,

3) innych obiektów, budynków i budowli gminnych, które nie zostały oddane w zarząd na podstawie odrębnych umów,

4) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez Urząd.

3. Egzekwowanie od wykonawców robot inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych należytego wykonania warunków umowy.

4. Przeprowadzanie odbiorów częściowych i końcowych oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.

5. Sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjno-remontowych.

6. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o odpadach.

7. Koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.

8. Przygotowywanie danych do opracowywania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

9. Koordynowanie, prowadzenie spraw i sprawowanie nadzoru nad działaniami wynikającymi z ustaw o drogach i ruchu drogowym.

10. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.

11. Oznakowanie pionowe i poziome dróg publicznych gminnych okresowe przeglądy oznakowania oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie w uzgodnieniu z zarządcami dróg i organami policji.

12. Koordynacja inwestycji sieciowych na drogach gminnych.

13. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic na terenie miasta i gminy.

14. Planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg.

15. Nadzór i współpraca z zakładem komunalnym w zakresie wywozu i utylizacji odpadów stałych i płynnych oraz eksploatacji wysypiska komunalnego i oczyszczalni ścieków.

16. Współpraca w zakresie koordynacji prac wykonywanych przez inwestorów zewnętrznych w szczególności w zakresie realizacji inwestycji i remontów sieci kanalizacyjnych, wodnych, telekomunikacyjnych, gazowych, elektrycznych i drogowych.

17. Współudział w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych.

18. Realizacja całości spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi wymogami określonymi w przepisach prawa.

19. Koordynacja prac wykonywanych przez inwestorów zewnętrznych w szczególności w zakresie realizacji inwestycji remontów sieci kanalizacyjnych, wodnych, telekomunikacyjnych, gazowych i elektrycznych.".

8. W § 34 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: „Polecenia-wydawane są przez Burmistrza i Sekretarza w sprawach dotyczących organizacji i sposobu wykonywania pracy w zakresie podległych im komórek i jednostek organizacyjnych.".

9. W § 36 ust. 2 skreśla się zapis: "Zastępca Burmistrza" oraz pkt 4 otrzymuje nowe brzmienie: „Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument i parafowane przez jego bezpośredniego przełożonego.".

10. W § 38: "

1) ust. 9 otrzymuje brzmienie: „Projekty aktów prawnych przygotowane przez gminne jednostki organizacyjne parafują ich kierownicy i przedkładają wraz z opinią prawną Burmistrzowi sprawującemu nadzór nad działalnością jednostki.".

2) ust. 10 otrzymuje brzmienie: „Burmistrz kieruje posiadające pozytywną opinię prawną projekty uchwał Rady do rozpatrzenia przez właściwe komisje Rady.".

11. § 40 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Referat Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza.".

12. § 42 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Burmistrz lub Sekretarz przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od $15^{\underline{00}}$ do $17^{\underline{00}}$ za wyjątkiem dni, w których odbywa się posiedzenie sesji Rady Miejskiej w Zawadzkiem.".

§ 2. Zmienia się schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 4. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem są zobowiązani do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

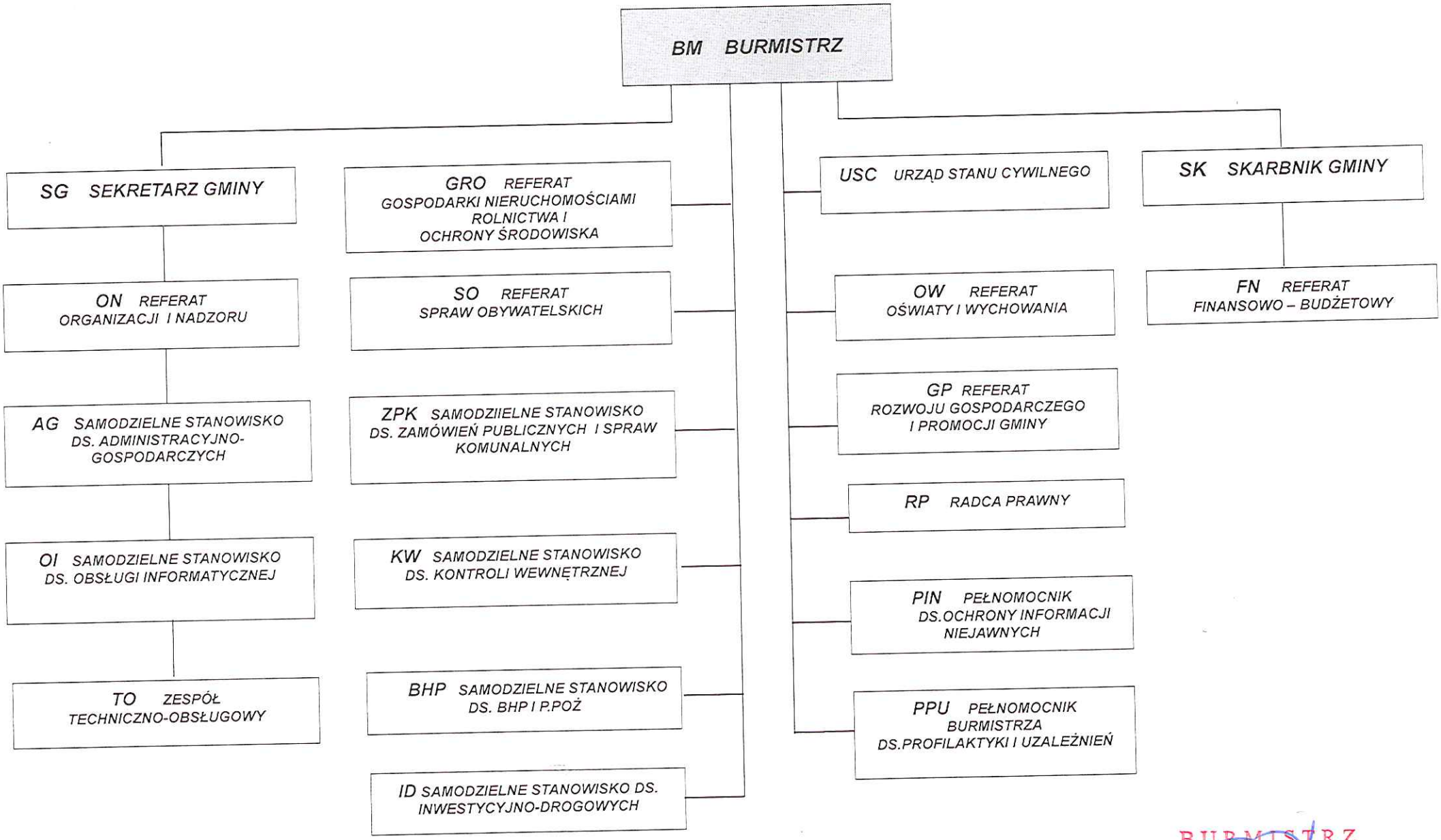
BURMISTRZ
Mieczysław Orgacki

RADCA PRAWNY
mgr Mirosława Sulewska
OPC-374/96

por. M Kowalska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia 192/XXI/2011 z dnia 25 listopada 2011 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAWADZKIEM



BURMISTRZ
Mieczysław Orgacki