

Zarządzenie nr 16/2009

Burmistrza Gniewkowa

z dnia 2 lutego 2009 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984 i Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, Dz. U. z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Dz. U. z 2005r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, Dz. U. z 2006r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, Dz. U. z 2007r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, Dz. U. z 2008r. Nr 180, poz. 1111)
zarządzam ,co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 20/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 1 marca 2007 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie zmienionym zarządzeniami Nr 100/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 5 października 2007 roku , Nr 134/2007 Burmistrza Gniewkowa z dnia 20 grudnia 2007 roku oraz zarządzeniem Nr 97/2008 Burmistrza Gniewkowa z dnia 08 sierpnia 2008 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 4 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

§4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

2. § 7 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

§ 7.4. Referat Rozwoju i Promocji Gminy.

- 1) P.o. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy, Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy.
- 2) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami .
- 3) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego.
- 4) Stanowisko ds. Dróg.
- 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.
- 6) Stanowisko ds. Projektów Inwestycyjnych.
- 7) Informatyk, Administrator bezpieczeństwa Informacji.
- 8) Stanowisko ds. Remontów i Gospodarki Gruntami.

3. W § 18 dodaje się pkt. 12 o następującej treści:

§ 18.12. Sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego.

4. § 22 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

§ 22.4 Referat Rozwoju i Promocji Gminy.

Do zadań Stanowiska ds. Projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy, p.o. Kierownika Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy:

1. Prowadzenie aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków finansowych dostępnych w ramach funduszy pomocowych z Unii Europejskiej oraz z innych źródeł.
2. Opracowywanie – przy udziale innych pracowników Urzędu – wniosków lub innych dokumentów koniecznych do pozyskania i uruchomienia środków, o których mowa w pkt. 1.
3. Promocja gospodarcza i turystyczna Gminy poprzez:
 - a) organizowanie imprez promocyjnych,
 - b) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - c) prowadzenie strony internetowej Urzędu.
4. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania podmiotów chętnych do inwestowania na terenie Gminy.
5. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a w szczególności w ramach Unii Europejskiej.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem czasopisma „Gniewkorama”.
7. Organizowanie i nadzorowanie pracy w Referacie Rozwoju i Promocji Gminy.
8. Uzgadnianie z kierownictwem Urzędu kierunków rozwoju gminy.

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. Zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
2. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
3. Komunalizacja gruntów.
4. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
5. Ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej.
6. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego.
7. Prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego.
8. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego należy:

1. Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
2. Koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

3. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów.
4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
5. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.
6. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
11. Opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych.
12. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich.
13. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesiania.

Do zadań Stanowiska ds. Dróg należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi oraz prowadzenie inwestycji drogowych. Zadania te obejmują w szczególności:

1. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
2. Projektowanie przebiegu dróg.
3. Budowę, modernizację i ochronę dróg.
4. Zarządzanie drogami.
5. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
6. Koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
7. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich i powiatowych i w sprawie zaliczenia dróg do w/w kategorii.
8. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych i lokalnych miejskich.
9. Zaliczanie dróg do kategorii dróg zakładowych.
10. Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych i lokalnych miejskich.
11. Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych miejskich.
12. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej.
13. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej.

14. Wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich obiektów i urządzeń nie związanych z gospodarką drogową.
15. Opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji i utrzymania dróg oraz obiektów mostowych.
16. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
17. Organizowanie wykonawstwa robót.
18. Nadzór nad wykonywaniem robót.
19. Ochrona dróg.
20. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych, Zarządem Dróg Wojewódzkich i Zarządem Dróg Krajowych.
21. Współpraca z Zakładem Energetycznym i załatwianie spraw w zakresie konserwacji oświetlenia drogowego.
22. Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg i ulic.
23. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w zakresie zimowego utrzymania dróg i ulic.
24. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.
25. Dysponowanie środkami z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.
26. Prowadzenie dokumentacji inwestycji komunalnych.
27. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych, interwencyjnych.
28. Wyposażanie gruntów w urządzenie komunalne.
29. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
30. Nakładanie opłat za przejazdy pojazdów nienormowanych oraz kar pieniężnych za przejazd takich pojazdów bez zezwolenia lub niezgodnie z warunkami podanymi w zezwoleniu.
31. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
32. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla każdej drogi gminnej.
33. Przeprowadzenie co najmniej raz w roku okresowej kontroli stanu dróg oraz co najmniej raz na 5 lat stanu sprawności technicznej i wartości użytkowej.
34. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością pobierania opłat i kar za parkowanie pojazdu samochodowego w strefie płatnego parkowania.

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

1. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.

Do zadań Stanowiska ds. Projektów Inwestycyjnych należy:

1. Opracowywanie programu rozwoju inwestycji.

2. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
3. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
4. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
5. Przygotowanie dokumentacji, o której mowa w pkt 3 w zakresie realizowanych remontów bieżących oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad przebiegiem tych remontów.
6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

Do zadań Informatyka, administratora bezpieczeństwa informacji należy:

1. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
2. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie.
3. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
4. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz serwisu technicznego sprzętu komputerowego.
5. Zapewnienie technicznego wsparcia dla strony internetowej Urzędu i strony Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Przeciwdziałanie dostępności osób niepowołanych do systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń.
7. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
9. Nadzorowanie i kontrolowanie bezpieczeństwa danych osobowych.
10. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
11. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Do zadań stanowiska ds. remontów i gospodarki gruntami należy:

1. Typowanie i nadzorowanie remontów obiektów komunalnych w jednostkach organizacyjnych gminy.
2. Planowanie i rozliczanie remontów w w/w obiektach.
3. Prowadzenie postępowania podziałowego i rozgraniczeniowego.
4. Przygotowywanie umów najmu, użyczenia lokali komunalnych.
5. Sporządzanie umów dzierżawnych gruntów komunalnych.
6. Naliczanie czynszów dzierżawnych.

1. W § 22 pkt.6 skreśla się ppkt. 22.

§ 2 Schemat organizacyjny Urzędu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 marca 2009 roku.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

BURMISTRZ GNIEWKOWA

Kierownik Urzędu Miejskiego w Gniewkowie
Szef Obrony Cywilnej Miasta i Gminy Gniewkowo
Administrator Danych Osobowych
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Gniewkowie

Zastępca Burmistrza

Sekretarz Gminy
Pełnomocnik
d/s Ochrony Inform. Niejawnych

Radca Prawny

Skarbnik Gminy

**Zastępca Kierownika
Urzędu Stanu Cywilnego**
Stanowisko ds. dowodów osobistych

Kierownik Kancelarii Tajnej

Referat Finansowy

Stanowiska ds. Księg. Budżetowej.
Stanowiska ds. Wymiaru i Księg. Podatkowej.
Stanowisko ds. Podatku VAT.
Stanowisko ds. Plac i Ubezpieczeń.
Stanowisko ds. Obsługi Kasy.
Stanowisko ds. Inwestycji i Kredytów.
Stanowisko ds. Dekretacji i Wydatków Soleczych.

Referat Rozwoju i Promocji Gminy

p.o. Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji Gminy, Stanowisko ds. Projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy.
Stanowisko ds. Remontów i Gospodarki Gruntami.
Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego.
Stanowisko ds. Dróg.
Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

Stan. ds. Rolnictwa i Melioracji.
Stan. ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
Stan. ds. Ochrony Środowiska i Ochrony Przyrody.
Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami.

Referat Organizacyjno-Administracyjny

Stanowisko d.s. Obsługi Sekretariatu.
Stanowisko ds. Ewidencji Ludności.
Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności, Spraw Obywatelskich oraz p.poż.
Stanowisko ds. Dokumentów Stwierdzających Tożsamość, Z-ca Kierownika USC.
Stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej, Jednostek Pomocniczych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej, Zdrowia, Kultury i Oświaty.
Stanowisko d/s Obsl. Organów Gminy.
Stanowisko ds. Obsługi Klienta i BHP.
Pracownicy Obsługi i Administracyjno-Gospodarczy.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak