

**Zarządzenie nr 64/2016
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 18 lipca 2016 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 108/2014 Burmistrza Gniewkowa z dnia 18 sierpnia 2014 r. wprowadza się zmiany określone w załączniku Nr 1.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wprowadza się następujące zmiany:

Rozdział 6

§ 14 otrzymuje brzmienie:

§ 14. Do zadań referatu organizacyjno-administracyjnego należy w szczególności:

1. Wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
3. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
4. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
5. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
6. Prowadzenie rejestrów kart drogowych samochodów służbowych.
7. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na właściwe stanowiska pracy.
8. Obsługa poczty elektronicznej.
9. Rejestracja danych o miejscu pobytu stałego oraz czasowego osób.
10. Rejestracja danych o urodzeniach, zgonach, zmianach danych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności.
11. Przygotowywanie decyzji dotyczących ewidencji ludności.
12. Sprawozdawczość z zakresu ewidencji ludności.
13. Prowadzenie stałego rejestru wyborców dla gminy Gniewkowo.
14. Wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
15. Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz bezpieczeństwa imprez masowych.
16. Wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.
17. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem posiadania dowodu osobistego.
18. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.
19. Prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
20. Prowadzenie magazynu OC.
21. Realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych.
22. Prowadzenie całości spraw dotyczących akcji kurierskiej.
23. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
24. Koordynacja zadań z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta i gminy.
25. Realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej.
26. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
27. Prowadzenie spraw z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi.
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii i ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
29. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
30. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
31. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targów i targowisk miejskich.

32. Realizacja zadań określonych w przepisach prawa w zakresie oświaty i wychowania.
33. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
34. Przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje.
35. Przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
36. Przygotowywanie materiałów do projektów planów Rady i jej komisji.
37. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji.
38. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
39. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz jej komisji.
40. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
41. Prowadzenie archiwum zakładowego.
42. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
43. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
44. Współpraca przy dokonywaniu okresowych ocen pracowników.
45. Obsługa administracyjna naborów na stanowiska urzędnicze.
46. Organizacja służby przygotowawczej.
47. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
48. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z bezrobociem na terenie Gminy.
49. Udzielanie informacji o procedurach załatwiania spraw oraz o zakresie działania poszczególnych stanowisk pracy.
50. Przyjmowanie i sprawdzanie pod względem poprawności dokumentów składanych przez klientów, rejestrowanie spraw oraz niezwłoczne przekazywanie ich do referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
51. Wydawanie druków i niezbędnych dokumentów.
52. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
53. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
54. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu Miejskiego.
55. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
56. Pobieranie opłaty targowej na targowiskach miejskich.
57. Roznoszenie korespondencji na terenie miasta.
58. Obsługa ksero.
59. Planowanie i organizacja prac z zakresu informatyzacji Urzędu.
60. Administrowanie i pełnienie nadzoru nad lokalną siecią komputerową oraz systemami informatycznymi zainstalowanymi w urzędzie.
61. Wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych.
62. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
63. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
64. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
65. Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych we współpracy z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych.
66. Realizacja zadań związanych z budową społeczeństwa informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
67. Przygotowywanie projektu – spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Sekretarz | - „BS” |
| 2) ds. obsługi sekretariatu, kadr oraz bhp | - „SKs” |
| 3) ds. ewidencji ludności | - „SE” |
| 4) ds. dowodów osobistych | - „DO” |
| 5) ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności oraz p.poż | - „SZk” |
| 6) ds. działalności gospodarczej i oświaty | - „SDg” |
| 7) ds. obsługi organów gminy | - „SOg” |
| 8) informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji | - „RI” |
| 9) ds. obsługi klienta | - „SBk” |

Rozdział 6 § 16 otrzymuje brzmienie:

§ 16. Do zadań Referatu Rozwoju i Promocji Gminy należy w szczególności:

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.
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. Realizacja nadzoru właścicielskiego gminy nad spółką komunalną.
8. Tworzenie warunków rozwoju instytucji i placówek upowszechniania kultury.
9. Zbywanie praw: własności i prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
10. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy.
11. Komunalizacja gruntów.
12. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
13. Ujawnianie prawa własności gminy w księgach wieczystych.
14. Sporządzanie informacji o stanie mienia gminnego.
15. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości:
 - a) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - b) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - c) sporządzanie umów użyczenia,
 - d) sporządzanie umów dzierżawy gruntów gminnych i naliczanie czynszów dzierżawnych.
16. Prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego.
17. Koordynacja i obsługa działań związanych z realizowaniem polityki przestrzennej Gminy Gniewkowo.
18. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla miasta i gminy Gniewkowo
19. Koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
20. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
21. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.
22. Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Gniewkowo.

23. Prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
24. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami w związku ze zmianą wartości nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
25. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
26. Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
27. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
28. Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
29. Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej.
30. Ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy Gniewkowo i przygotowanie wyników tej oceny.
31. Zarządzanie drogami gminnymi.
32. Utrzymanie dróg gminnych i chodników.
33. Organizacja i bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych.
34. Nadzór nad budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów, chodników oraz nadzór nad ich eksploatacją.
35. Prowadzenie oceny stanu oznakowania dróg gminnych.
36. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych.
37. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych.
38. Współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie oświetlenia drogowego na terenie gminy.
39. Współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych.
40. Prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych w zakresie przewidzianym w ustawie – Prawo zamówień publicznych i przepisach wykonawczych do ustawy.
41. Sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych.
42. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
43. Opracowywanie projektów planów finansowych dotyczących inwestycji gminnych i analizy możliwości w zakresie źródeł ich finansowania.
44. Przygotowywanie kompletnej dokumentacji do ogłoszenia i przeprowadzenia przetargów na wykonawstwo robót w zakresie realizowanych inwestycji.
45. Nadzór techniczny nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę.
46. Typowanie, nadzorowanie i rozliczanie remontów obiektów gminnych.
47. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne dotyczących założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
48. Przygotowywanie sprawozdań z realizowanych inwestycji i remontów.
49. Ochrona dóbr kultury i zabytków.
50. Administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym.
51. Przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
52. Przygotowywanie propozycji stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych.
53. Przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.
54. Prowadzenie spraw z zakresu stosowania zasad porządku domowego.
55. Rozstrzyganie spraw dotyczących zajmowania przez tą samą osobę lub małżonków dwóch mieszkań komunalnych.
56. Przekwaterowanie najemcy do lokalu zamiennego.
57. Przydział zwolnionych izb w lokalach wspólnych.
58. Przydział lokali socjalnych.
59. Wyrażanie zgody na podnajem całego lokalu.

60. Uregulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po śmierci lub wyprowadzeniu się głównego najemcy.
61. Przekwaterowanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do remontu lub rozbioru.
62. Zarząd nieruchomościami wspólnymi.
63. Przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych.
64. Egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
65. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej cmentarzy, w tym cmentarzy wojennych:
 - a) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
66. Współdziałanie z Radami Sołeckimi w zakresie utrzymania oraz wynajmowania świetlic wiejskich.
67. Prowadzenie spraw związanych z ogrodami działkowymi.
68. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji.
69. Zadania związane z budżetem obywatelskim zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej w Gniewkowie.

Poszczególne stanowiska przy znakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|---|---------|
| 1) Kierownik referatu | - „ZR” |
| 2) ds. projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy | - „RPu” |
| 3) ds. gospodarki nieruchomościami | - „RGn” |
| 4) ds. gospodarki przestrzennej i rozwoju lokalnego | - „RGp” |
| 5) ds. dróg | - „RD” |
| 6) ds. zamówień publicznych | - „RZp” |
| 7) ds. projektów inwestycyjnych | - „RPI” |
| 8) ds. gospodarki komunalnej i lokalowej | - „GK” |

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU

Załącznik nr 21

