

**Zarządzenie Nr 15/2017
Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz
z dnia 15.03.2017 roku**

W sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz

Na podstawie art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz.446, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz nadanym Zarządzeniem Nr 18/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 27.02.2015 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1. W §4 zmienia się pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku lub Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz, Z-cę Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz, Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz, Skarbnika Gminy i Miasta Lubomierz, Kierownika lub Z-cę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubomierzu.

2. W § 10 zmienia się pkt 1, który otrzymuje brzmienie:

Stanowiska kierownicze:

- Burmistrz,
- Z-ca Burmistrza,
- Sekretarz,
- Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
- Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
- Kierownik Referatu Technicznego,
- Komendant Straży Miejskiej,
- Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – stanowisko do spraw ewidencji ludności.

3. W § 10 zmienia się pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

Stanowiska w Referacie Organizacyjno-Prawnym

- ds. obsługi Rady Miejskiej Gminy Lubomierz, Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- ds. organizacyjno-kancelaryjnych,
- ds. dowodów osobistych, ewidencji działalności gospodarczej i ochrony zdrowia,
- ds. oświaty,
- ds. obsługi administracyjnej i archiwum,
- pracownik gospodarczy.

4. W § 15 zmienia się ust 2, który otrzymuje brzmienie:

Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

5. W § 17 zmienia się pkt 30, który otrzymuje brzmienie:

Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością następujących stanowisk pracy:

- 1/ Z-ca Burmistrza,
- 2/ Sekretarz Gminy i Miasta,
- 3/ Skarbnik Gminy i Miasta,
- 4/ Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
- 5/ Kierownik Referatu Technicznego,
- 6/ Komendant Straży Miejskiej,
- 7/ Samodzielne stanowisko ds. bhp, ochrony przeciwpożarowej, informacji niejawnych, wojskowości, OC i zarządzania kryzysowego (Służba BHP),
- 8/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9/ Główny Księgowy.

6. Zmienia się § 18, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań Z-cy Burmistrza należy w szczególności:

1. Wykonywanie wszelkich czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy.
3. Koordynacja i nadzór nad dokumentacją i jej aktualizacją oraz prowadzenie akcji kurierskiej.
4. Planowanie kosztów utrzymania Urzędu przy sporządzaniu projektu budżetu Gminy, rozliczanie wydatków w tym zakresie.
5. Współudział w opracowaniu kadencyjnych programów Rady Miejskiej.
6. Redagowanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
7. Stała współpraca z Radami Sołectw Gminy Lubomierz.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
9. Nadzór nad opracowywaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy.
10. Koordynowanie i przygotowywanie przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych.
11. Zarządzanie mieniem komunalnym oraz kontrola jego wykorzystania.
12. Sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej i społecznej Gminy.
13. Nadzór nad eksploatacją urządzeń infrastruktury technicznej.
14. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
15. Koordynowanie i nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych Gminy:
 - 1/ Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
 - 2/ Szkoła Podstawowa w Pławnej.
 - 3/ Zespół Szkolno-Przedszkolny.
 - 4/ Zespół Szkół.

7. Dodaje się § 18a, który otrzymuje brzmienie:

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy;
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika;
3. Opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego;
4. Nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
5. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;

6. Nadzór nad sprawami związanymi z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendów ogólnokrajowych oraz spisami GUS;
7. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników;
8. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza i z-cy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i z-cy Burmistrza;
9. nadzór nad realizacją zadań urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
10. Dokonywanie oceny pracowników i występowanie do Burmistrza z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wynagrodzenie, awansowanie, wyróżnianie, karanie).
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikiem Referatu Organizacyjno-Prawnego oraz z-cą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w zakresie ewidencji ludności.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
14. Przygotowywanie materiałów na spotkania Burmistrza.
15. Redagowanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych.
16. Nadzór nad estetyką, bhp i stanem sanitarnym Urzędu.
17. Koordynowanie spraw zabezpieczenia mienia i ochrony Urzędu, przestrzegania tajemnicy służbowej.
18. Nadzór nad prawidłowym i terminowym przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców Gminy.
19. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
20. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń i informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
21. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu procedur wynikających z przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej.
22. Zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego działania Urzędu, właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających ze szczegółowego podziału czynności w Urzędzie.
23. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
24. Prowadzenie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
25. Nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
26. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
27. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników urzędu: Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę urzędu;

8. W Załączniku nr 3, zmienia się pkt 8, który otrzymuje brzmienie:

Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Burmistrza podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia i w jego imieniu Z-ca Burmistrza lub Sekretarz. Kopię udzielonej odpowiedzi wraz niezbędną dokumentacją należy przekazać pracownikowi ds. organizacyjno-kancelaryjnych.

9. W Załączniku nr 3, zmienia się pkt 12, który otrzymuje brzmienie:

Nadzór nad prawidłowym i terminowym przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie pełni Sekretarz.

10. W Załączniku nr 4, zmienia się pkt 4, który otrzymuje brzmienie:

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w stosunku do pracowników bezpośrednio podległych sprawują Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów.

11. W Załączniku nr 4, zmienia się pkt 5, który otrzymuje brzmienie:

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do pracowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw sprawują:

1/ Z-ca Burmistrza

2/ Sekretarz

3/ Skarbnik,

4/ kierownicy referatu i pracownicy imiennie upoważnieni.

12. W Załączniku nr 4, zmienia się pkt 11, który otrzymuje brzmienie:

Koordinacja działalności kontrolnej oraz prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli należy do Sekretarza.

13. W Załączniku nr 5, zmienia się pkt 3, który otrzymuje brzmienie:

Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej stanowisk pracy, Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz ustala sposób wykonania zadania i który z pracowników sprawuje funkcję koordynacyjną niezbędną dla wykonania tego zadania i załatwienia sprawy.

14. W Załączniku nr 5, zmienia się pkt 9, który otrzymuje brzmienie:

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisują:

1/ Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz (w imieniu własnym),

2/ Z-ca Burmistrza w imieniu i z upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej aprobaty Burmistrza),

3/ Sekretarz w imieniu i z upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej aprobaty Burmistrza),

4/ Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego (z wyłączeniem decyzji oraz spraw zastrzeżonych do wyłącznej aprobaty Burmistrza),

5/ Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – w zakresie aktów stanu cywilnego.

§2. Dokonuje się zmian w schemacie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lubomierz

Wiesław Ziółkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W LUBOMIERZU

