

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 34/2006
Burmistrza Woźnik
Z dnia 7 czerwca 2006 r.

W sprawie: **zmiany regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U Nr 142 z 2001 r. poz 1591, z późniejszymi zmianami)

Z a r z ą d z a m

§ 1 . W regulaminie organizacyjnym Urzędu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 58/2004 z dnia 30.06.2004 r. dokonać następujących zmian:

1. § 6 otrzymuje brzmienie:

§6

„ W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- Referat Finansowy łącznie ze Skarbnikiem (FN)
- Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych łącznie z Kierownikiem USC (SO)
- Referat Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (GR)
- Referat Gospodarki Komunalnej , Mieszkaniowej i Inwestycji (GK)
- Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa i handlu (DR)
- Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (OR)
- Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych Rady i Urzędu (KR)
- Samodzielne stanowisko ds. ewidencji dróg
- Samodzielne stanowisko ds. Biuletynu Informacji Publicznej
- Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych

2. W § 14 w zadaniach dotyczących księgowości budżetowej dodaje się punkt

- Sprawy związane z egzekwowaniem zabezpieczeń należytego wykonywania Umów

W zakresie księgowości podatkowej dodaje się punkt

- Sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego

3. W § 15 w zadaniach dotyczących rolnictwa i ochrony środowiska na końcu dodaje się punkty

- „Sprawy związane z oceną oddziaływania inwestycji na środowisko
- Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych, oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów komunalnych”

4. W § 16 w zadania dotyczących USC dodaje się punkt:

- Ustalanie i zmiana imion i nazwisk

Z pozostałych zadań skreśla się punkty:

- Prowadzenie spraw związanych z paszportami
- Sprawy związane z komputeryzacją urzędu

Dodaje się:

Sprawy z zakresu informatyzacji Urzędu:

- Administracja systemami i siecią komputerową w Urzędzie
- Serwis nad strukturą sprzętową w Urzędzie
- Współpraca w zakresie oficjalnego serwisu internetowego
- Zabezpieczanie systemów informatycznych oraz bazy danych
- Sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych dla Urzędu
- Ochrona danych w tym:
 - zadania pełnomocnika ds. ochrony danych
 - zgłaszanie zbiorów, tworzenie informatycznych rejestrów udostępniania danych
- Sprawy związane z wdrażaniem elektronicznego podpisu

5. § 18 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań pracownika ds. drogownictwa i handlu należy:

W zakresie drogownictwa:

- Zarządzanie siecią dróg publicznych na terenie miasta i gminy
- Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej
- Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
- Pełnienie funkcji inwestora
- Koordynacja robót w pasie drogowym
- Utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z uzgodnieniami inwestycji na etapie lokalizacji
- Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych
- Organizowanie wykonywania robót inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników
- Realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu
- Zarządzanie ruchem na drogach
- Realizowanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu
- Nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa i jego efektywności
- Opiniowanie projektów ruchu- jako zarządca dróg
- Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia
- Utrzymanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów
- Organizowanie zimowego utrzymania dróg objętych zarządem

- Współpraca z zarządcami pozostałych dróg publicznych, Zakładem Energetycznym, jednostkami Policji
- Utrzymanie oświetlenia publicznego dróg – planowanie i finansowanie remontu, budowy, modernizacji

W zakresie handlu i usług:

- Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców
- Wspieranie działalności gospodarczej a w szczególności:
 - promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu i województwa
 - prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości
 - współdziałanie z samorządem gospodarczym, organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców
- Kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie prawa działalności gospodarczej
- Rozliczenie dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń
- Sprawy związane z ustaleniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych dla placówek gastronomicznych i detalicznych

6. W § 21 skreśla się ostatni punkt

6. § 22 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań pracownika ds. ewidencji dróg należy:

Zadania z zakresu ewidencji dróg

- Prowadzenie ewidencji dróg , placów, parkingów, ciągów pieszych (pieszojezdnych), drogowych obiektów mostowych oraz przystanków autobusowych
- Opracowywanie metryk dróg, placów, parkingów, ciągów pieszych (pieszojezdnych) i drogowych obiektów mostowych
- Sporządzanie informacji o drogach publicznych
- Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania ścieżek rowerowych
- Opracowywanie projektów organizacji ruchu
- Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego
- Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych
- Prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji na etapie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg będących w zarządzie Gminy dla wszelkich obiektów:
 - liniowych: kanalizacja, kable energetyczne, linie telefoniczne, sieć wodociągowa, gazowa,...
 - zjazdy publiczne i indywidualne ogrodzenia
 - tablice reklamowe
 - obiekty budowlane
- Prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem obiektów (reklam) niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami
- Przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych
- Prowadzenie zimowego utrzymania dróg objętych zarządem
- Planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania przystanków

autobusowych,

- Uzgadnianie rozkładów jazdy,
- Wydawanie zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze gminy,
- Wydawanie licencji na przewozy taksówkami na obszarze gminy.
- Współpraca z jednostkami Policji, zarządcami dróg, Starostą, Zakładem Energetycznym.
- Sporządzanie informacji o przedsiębiorcach z ewidencji działalności gospodarczej i rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- Wspieranie działalności gospodarczej .
- Działanie na rzecz promocji gminy.

7. Dodaje się § 22 A o treści:

Do zadań pracownika ds. Biuletynu Informacji Publicznej należy :

- Wprowadzania wymaganych danych do Biuletynu Informacji Publicznej
- Administrowanie BIP-em
- Bieżące nadzorowanie i egzekwowanie od pracowników obowiązujących danych koniecznych do wprowadzenia
- Zapewnienie warunków i obsługi techniczno- organizacyjnej posiedzeń komisji
- Kompletowanie materiałów, informacji
- Sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji
- Zapewnienie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo na posiedzenia komisji
- Prowadzenie ewidencji komisji

7. Dodaje się § 22 B o treści:

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków unijnych należy:

- Poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych gminy
- Analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania pod kątem potrzeb gminy i jednostek organizacyjnych gminy
- Przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami na pozyskiwanie środków pozabudżetowych, w tym unijnych we współpracy z odpowiednimi referatami lub jednostkami organizacyjnymi gminy
- Na etapie realizacji projektu, który uzyskał dofinansowanie należy prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją
- Koordynacja działań poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych gminy na etapie realizacji projektu
- Prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdań rocznych z projektów realizowanych zadań
- Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej
- Prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów szczególnych lub delegacji uprawnień Burmistrza

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie obowiązuje razem z Zarządzeniami Burmistrza Nr 58/2004 z 30.06.2004 i 101/2004 z dnia 31.12.2004

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2006 r.