

Zarządzenie Nr 164/2022
Burmistrza Bobolic
z dnia 31 października 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 10/KU/09 Burmistrza Bobolic z dnia 1 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bobolicach (tekst jedn. Zarządzenie Nr 67/2022 Burmistrza Bobolic z dnia 25 kwietnia 2022 roku) wprowadzam następujące zmiany:

§2. W §2 pkt 4) i 6) otrzymują brzmienie:

„§2. 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Bobolic, Zastępcę Burmistrza Bobolic, Sekretarza Gminy Bobolice, Skarbnika Gminy Bobolice”,

„§2. 6) Samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi”.

§3. W §19 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„§19. 2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

§4. W §21 ust.2 i 4 otrzymują brzmienie:

„§21. 2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika”,

BURMISTRZ

mgr Mieczysława Dorożo

„§21. 4. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku równoczesnej ich nieobecności - Sekretarz Gminy”.

§5. 1. W §22 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

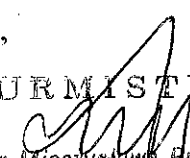
„§22. 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, Prezesa Gminnej Spółki Komunalnej, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy oraz pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych”.

2. Uchyła się w §22 pkt 19), 21), 24), 25), 26).

§6. W §23 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„§23. **1.** Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne gminy:

- 1) Zastępcę Burmistrza,
- 2) Sekretarza, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacji i Kadr,
- 3) Skarbnika, będącego jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansów i Budżetu,
- 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Referat Finansów i Budżetu,
- 6) Samodzielne stanowisko pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju i Obsługi Inwestorów – w zakresie obsługi inwestorów,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Budownictwa,
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji Drogowych,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami,

BURMISTRZ

mgr Mieczysław Brzoza

11) Samodzielne stanowisko ds. Nieruchomości,

„§23.2. W realizacji zadań gminy bezpośrednio współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami:

- 1) Gminnym Zakładem Komunalnym Sp. z o. o. w Bobolicach,
- 2) Regionalnymi Wodociągami i Kanalizacją w Białogardzie,
- 3) Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej w Koszalinie,
- 4) Stowarzyszeniem Gmin, Powiatów i Województw Droga S11,
- 5) Społeczną Inicjatywą Mieszkaniową (SIM) „KZN - Zachodniopomorskie” Sp. z o. o. w Koszalinie.

§7. Zmienia się §23a, który po zmianie otrzymuje brzmienie:

ZASTĘPCA BURMISTRZA

„§23a. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności Kierownika pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza oraz wynikające z przedmiotowego podziału zadań między członków kierownictwa Urzędu zapewniając ich kompleksową realizację oraz nadzoruje działalność komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

3. W ramach zleconych obowiązków wykonuje uprawnienia Burmistrza w zakresie:

- 1) ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 2) kultury, turystyki i promocji, sportu,
- 3) wykonywania zadań z zakresu zdrowia i pomocy społecznej,
- 4) zadań z zakresu oświaty,

§8. Dodaje się §23b., §23c., §23d., które otrzymują brzmienie:

„§ 23b. Do zadań Zastępcy należy w szczególności;

- 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza,



- 2) kształtowanie polityki w zakresie ochrony środowiska,
- 3) opracowywanie projektów prognoz oraz programów rozwoju gminy,
- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi zadania z zakresu turystyki, kultury i sportu,
- 5) nadzoruje zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) kształtowanie polityki w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych

„§23c. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez jednostki organizacyjne, referaty i samodzielne stanowiska;

- 1) Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury w Bobolicach,
- 2) Miejsko – Gminną Biblioteką Publiczną w Bobolicach,
- 3) Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 4) Środowiskowy Dom Samopomocy „Odnowa”,
- 5) Placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest gmina Bobolice,
- 6) Żłobek Miejski w Bobolicach „Elfiki”
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Promocji, Kultury i Współpracy,
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw oświaty,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. Komunalnych i Ochrony Środowiska,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju i Obsługi Inwestorów – w zakresie rozwoju (projekty prognoz oraz programów rozwoju, wnioski o dofinansowanie inwestycji gminnych).

„§23d. W realizacji zadań gminy współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami:

- 1) Domem Pomocy Społecznej dla Dzieci „Caritas” w Bobolicach,
- 2) Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej Ośrodkiem Rehabilitacji - Stowarzyszenie „Solidarni Plus” w Darżewie,
- 3) Organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.

§9. Zmienia się §26 i §26a, które po zmianie otrzymują brzmienie:

„§26. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:



- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 6) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 7) koordynowanie zadań dotyczących organizacji obchodów świąt państwowych, regionalnych, spotkań okolicznościowych itp.,
- 8) wykonywanie innych zadań mających związek z wykonywaną pracą na polecenie i z upoważnienia Burmistrza,
- 9) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu,
- 10) nadzoruje zadania wynikające z zakresu ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przekształceń własnościowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do spółek lub przekazania do nich majątku Gminy.

2. Sekretarz kieruje pracą Referatu Organizacji i Kadr i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Referatu Organizacji i Kadr,
- 2) samodzielnego stanowiska pracy ds. Obsługi Organów Gminy,
- 3) samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji i Promocji Gospodarczej ,
- 4) samodzielnego stanowiska pracy ds. Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
- 5) samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
- 6) Straży Miejskiej w Bobolicach”.

„§26a. W realizacji zadań gminy współpracuje z następującymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami oraz stowarzyszeniami;



- 1) Stowarzyszenie Środkowopomorska Grupa Działania,
- 2) Stowarzyszeniem Gmin i Powiatów Euroregionu Pomerania.

§10. Zmienia się Załącznik do Zarządzenia Nr 67/2022 Burmistrza Bobolic z dnia 25 kwietnia 2022 r., który po zmianie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§11. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized capital letter 'A' followed by a cursive 'lu'.

