

**ZARZĄDZENIE NR 182/2023**  
**BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO**

z dnia 30 listopada 2023 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego  
w Nowogrodzie Bobrzańskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 30/2016 Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 19:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) nadzór nad referatem planowania i finansów;”;

b) po ust. 19 dodaje się ust. 19a w brzmieniu:

„19a. nadzór nad referatem planowania i finansów, a w szczególności:

a) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz spraw, rozpatrywania skarg i wniosków mieszkańców oraz wniosków i postulatów - przez pracowników referatu,

b) sprawowanie nadzoru nad obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów oraz przestrzeganiem dyscypliny pracy i podnoszeniem kwalifikacji pracowników referatu,

c) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

d) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,

e) nadzorowanie wszystkich czynności wykonywanych przez pracowników referatu, a w szczególności z zakresu rachunkowości,

f) wdrażanie i monitorowanie nowych rozwiązań organizacyjnych w referacie,

g) nadzór nad terminowym, rzetelnym i zgodnym z przepisami sporządzaniem sprawozdań budżetowych, sprawozdań finansowych oraz pozostałych sprawozdań przez pracowników referatu,

h) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu w zakresie spraw należących do referatu,

i) kontrola stopnia realizacji planu finansowego Urzędu Miejskiego, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu oraz zapewnienie terminowego rozliczania zobowiązań,

j) zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji i jej rozliczenie;”;

2) w § 20 w ust. 1 po pkt 8b dodaje się punkty 8c i 8d w brzmieniu:

„8c) organizacja wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych gminy Nowogród Bobrzański:

a) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Nowogrodzie Bobrzańskim,

b) Szkoły Podstawowej nr 2 im. Henryka Brodatego w Nowogrodzie Bobrzańskim,

c) Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Niwiskach,

d) Miejsko-Gminnego Przedszkola Samorządowego w Nowogrodzie Bobrzańskim;

e) Klubu Dziecięcego w Nowogrodzie Bobrzańskim;

8d) w ramach wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy Nowogród Bobrzański wykonywane są obowiązki:

a) w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych,

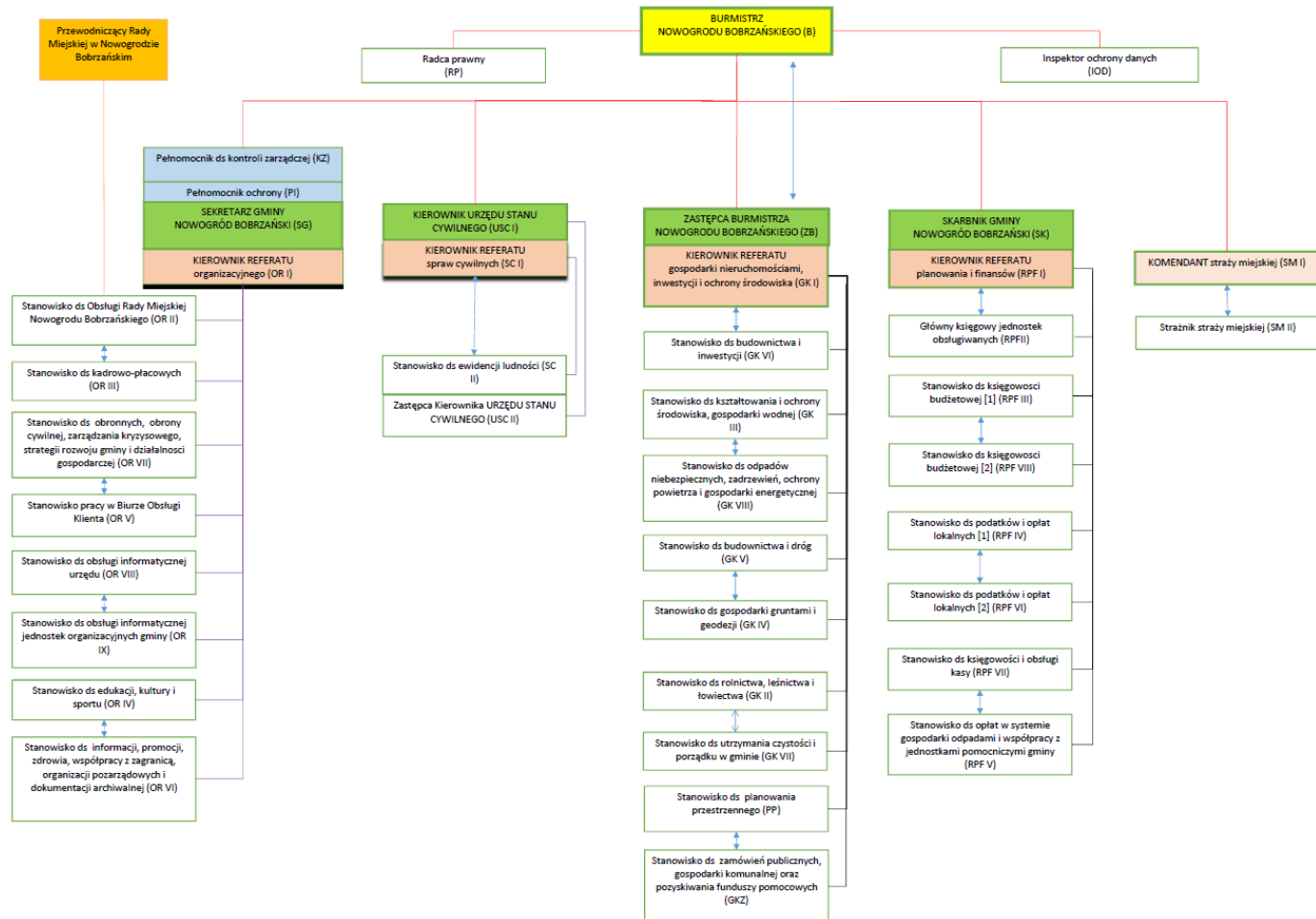
- b) prowadzenia dokumentacji finansowo-księkowej obsługiwanych jednostek,
  - c) organizowania i prowadzenia obsługi bankowej,
  - d) obsługi finansowo - księkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;”;
- 3) w § 21 po pkt 32 dodaje się nowe punkty 33 do 48 w brzmieniu:
- „33) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
  - 34) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy a także wydawanie z nich odpisów i rysów;
  - 35) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 36) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawaniem decyzji celu publicznego;
  - 37) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru wydanych decyzji celu publicznego, rejestrowania decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 38) sporządzanie projektów opinii w stosunku do projektów planów gmin sąsiednich;
  - 39) nadzór nad ustalaniem opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu miejscowego;
  - 40) współpraca przy przygotowaniu wniosków i ich rozliczeniu, celem pozyskania pozabudżetowych środków finansowych, w tym pochodzących z UE i w ramach partnerstwa publiczno - prawnego, przeznaczonych na realizację gminnych inwestycji;
  - 41) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na dostawy, materiały, urządzenia, wykonywanie usług, roboty budowlane i pozostałe w ramach trybów wymienionych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
  - 42) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedur wyboru wykonawcy;
  - 43) administrowanie i zarządzanie lokalami komunalnymi i socjalnymi oraz współpraca w tym zakresie z ZGKiM Sp. z o.o. w Nowogrodzie Bobrzańskim;
  - 44) współpraca w ramach programów o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, w tym z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami, w których Gmina jest członkiem lub udziałowcem;
  - 45) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz listy osób uprawnionych do przydziału lokali komunalnych i socjalnych;
  - 46) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Gminę środków w ramach funduszy z Unii Europejskiej i innych funduszy pomocowych, organizacji i stowarzyszeń, monitorowanie form pozyskania środków pomocowych;
  - 47) współdziałanie i pomoc przy pozyskiwaniu środków krajowych i unijnych na inwestycje, jak i w zakresie tzw. projektów miękkich (np. POKL, PROW), w tym składanie wniosków, nadzór nad realizacją zatwierdzonych projektów i ich rozliczanie, prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w ramach środków pomocowych z Unii Europejskiej;
  - 48) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.”;
- 4) uchyla się rozdział 7c;
- 5) uchyla się § 25a;
- 6) uchyla się § 25b;
- 7) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 8) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

Burmistrz Nowogrodu  
Bobrzańskiego

**Paweł Mierzwiak**

### Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim



**Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim Kierownictwo Urzędu**

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Burmistrz	1/1	<b>B</b>
2.	Zastępca Burmistrza	1/1	<b>ZB</b>
3.	Sekretarz	7/8	<b>SG</b>
4.	Skarbnik	1/1	<b>SK</b>

**Referat Planowania i Finansów**

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu	1/1	<b>RPFI</b>
2.	Główny księgowy jednostek obsługiwanych	1/1	<b>RPFII</b>
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej [1]	1/1	<b>RPFIII</b>
4.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych [1]	1/1	<b>RPFIV</b>
5.	Stanowisko ds opłat w systemie gospodarki odpadami i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy	1/1	<b>RPFV</b>
6.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych [2]	1/1	<b>RPFVI</b>
7.	Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	1/1	<b>RPFVII</b>
8.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej [2]	1/1	<b>RPFIII</b>

**Referat Gospodarowania Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska**

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu – stanowisko łączone	-	<b>GKI</b>
2.	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1/1	<b>GKII</b>
3.	Stanowisko ds. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej	1/1	<b>GKIII</b>
4.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	1/1	<b>GKIV</b>
5.	Stanowisko ds. budownictwa i dróg	1/1	<b>GKV</b>
6.	Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	1/1	<b>GKVI</b>
7.	Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie	1/1	<b>GKVII</b>
8.	Stanowisko ds odpadów niebezpiecznych, zadrzewień, ochrony powietrza i gospodarki energetycznej	1/1	<b>GKVIII</b>
9.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1/1	<b>PP</b>
10.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania środków pomocowych	1/1	<b>GKZ</b>

**Referat Administracyjno-Organizacyjny**

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu – stanowisko łączone	-	<b>ORI</b>
2.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1/1	<b>ORII</b>
3.	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	1/1	<b>ORIII</b>
4.	stanowisko ds edukacji, kultury i sportu	1/1	<b>ORIV</b>
5.	Stanowisko pracy w Biurze Obsługi Klienta	1/1	<b>ORV</b>

6.	Stanowisko ds. informacji, promocji, zdrowia, współpracy z zagranicą, organizacji pozarządowych i dokumentacji archiwalne	1/1	<b>ORVI</b>
7.	Stanowisko ds. obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego, strategii rozwoju gminy i działalności gospodarczej	1/1	<b>ORVII</b>
8.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu	1/1	<b>ORVIII</b>
9.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy	1/1	<b>ORIX</b>

#### Referat spraw cywilnych

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wymiar etatu</b>	<b>Symbol</b>
1.	Kierownik Referatu – stanowisko łączone	-	<b>SCI</b>
2.	Zastępca Kierownika USC	1/8	<b>USCII</b>
3.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	7/8	<b>SCII</b>

#### Samodzielne stanowiska pracy

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wymiar etatu</b>	<b>Symbol</b>
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1/1	<b>USCI</b>
2.	Inspektor ochrony danych	-	<b>IOD</b>
3.	Radca prawny	-	<b>RP</b>
4.	Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej – stanowisko łączone	-	<b>KZ</b>
5.	Pełnomocnik ochrony – stanowisko łączone	-	<b>PI</b>

#### Straż Miejska

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Wymiar etatu</b>	<b>Symbol</b>
1.	Komendant straży miejskiej	1/2	<b>SMI</b>
2.	Strażnik straży miejskiej	1/2	<b>SIII</b>