

Zarządzenie Nr 59/2017

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 31 lipca 2017 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego nr 30/2016 z dnia 31 marca 2016 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.), Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego z dnia 31 marca 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 w tabeli stanowisk:

1) Referat Planowania i Finansów otrzymuje Brzmienie:

Referat ds. Planowania i Finansów			
1.	Kierownik Referatu	1/1	RPF
2.	Stanowisko ds. planowania budżetu i finansów	1/1	FB
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	1/1	FKB
4.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	2/1	FP
5.	Stanowisko ds. opłat z tyt. gospodarki odpadami	1/1	FGO
6.	Stanowisko ds. księgowości i obsługi Kasy	1/1	FK

2) w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska pkt 6 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
6.	Stanowisko ds. budownictwa i dróg	1/1	DGM

3) w Referacie Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska pkt 7 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
7.	Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	1/1	DBI

4) Po Referacie Administracyjno – Organizacyjnym dodaje się:

Lp.	Centrum Usług Wspólnych	Wymiar etatu	Symbol
1.	Główny Księgowy CUW	1/1	CUW
2.	Stanowisko ds. obsługi finansowej placówek oświatowych	1/1	FO
3.	Stanowisko ds. Oświaty zdrowia, kultury i sportu	1/1	OŚ

5) Określa się stanowiska i komórki samodzielne:

Lp.	USC	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik USC	1/1	USC
2.	Zastępca Kierownika USC	1/8	ZUSC

Lp.	Stanowiska samodzielne	Wymiar etatu	Symbol
1.	Pełnomocnik ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania Narkomanii	FS	PAN
2.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	1/8	PI
3.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych	1/1	GKZ

6) W Referacie Administracyjno – Organizacyjnym wykreśla się pozycję nr 7, 10 i 13.

2. W § 14 dodaje się:

- 1) ust. 3 w brzmieniu: „Bezpośredni nadzór nad stanowiskami: Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC, Komendanta SM, ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, sprawuje Burmistrz.”
- 2) ust. 4 w brzmieniu: „Bezpośredni nadzór nad pracownikami Referatu Administracyjno – Organizacyjnego oraz nad pracownikami obsługi sprawuje Sekretarz, pozostali pracownicy podlegają nadzorowi Kierowników komórek i referatów, w których umieszczone są poszczególne stanowiska.”
- 3) ust. 5 w brzmieniu: „Bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska sprawuje Zastępca Burmistrza, który pełni również funkcję Pełnomocnika ds. przeciwdziałania alkoholizmowi i zapobiegania Narkomanii”.
- 4) ust. 6 w brzmieniu: „Kierownicy referatów i komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych im zadań i obowiązków oraz:
 - 1) Załatwiają indywidualne sprawy administracyjne w ramach posiadanych upoważnień,
 - 2) Pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
 - 3) Biorą udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Miejskiej na zaproszenie Przewodniczącego Rady lub Komisji,
 - 4) Koordynują pracę na stanowiskach w swoich komórkach, oraz organizują współpracę między komórkami, której celem jest zapewnienie sprawnego, terminowego i prawidłowego realizowania zadań,

- 5) Wykonują kontrolę wewnętrzną stosownie do zakresu działania referatu lub komórki organizacyjnej,
- 6) Odpowiadają za organizację i dyscyplinę pracy w powierzonych im referatach i komórkach organizacyjnych.”
- 5) ust. 7 o brzmieniu: „Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Nowogrodzie Bobrzańskim ponoszą odpowiedzialność za organizację pracy na powierzonym stanowisku, terminowe, merytoryczne i zgodne z prawem wykonywanie zadań zleconych w indywidualnym zakresie obowiązków oraz innych zadań przekazanych do osobistego wykonania.”
3. W § 21 w ust. 1 Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) w pkt 5 lit i, po wyrażeniu „w szczególności:” dodaje się „w zakresie przygotowania SIWZ i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia procedur wyboru wykonawcy.”
 - 2) w pkt 8 dodaje się litery: d, e, f, o brzmieniu:
 - „d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, transportu zbiorowego, współpraca z Zielonogórskim Związkiem Powiatowo – Gminnym,
 - f) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ewidencją ścieżek rowerowych i tras turystycznych.”
 - 3) po ust. 3 dodaje się ust. 4 o brzmieniu:

„4. Zadania wymienione w § 21, w ust. 1 pkt 4, 5h, 5i, 13, 18, 20, 27, 28, 30, 31 niniejszego Regulaminu realizowane są w ramach samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych, przy czym Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach zlecać do wykonania inne, niż wymienione, zakresy zadań.”

4. Dodaje się Rozdział VII a - Centrum Usług Wspólnych o brzmieniu:

„1. Centrum Usług Wspólnych organizuje wspólną obsługę administracyjną i finansową placówek oświatowych, dla których Gmina Nowogród Bobrzański jest organem prowadzącym.

2. Jednostkami obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Marcinkowskiego 2,
- 2) Szkoła Podstawowa w Drągowinie ul. Lipowa 24,
- 3) Szkoła Podstawowa w Niwiskach ul. Akacyjowa 1,
- 4) Szkoła Podstawowa nr 2 (do czasu całkowitego wygaszenia – również oddziały Publicznego Gimnazjum) w Nowogrodzie Bobrzańskim ul. Kościuszki 41,
- 5) Miejsko Gminne Przedszkole Samorządowe ul. Szkolna 6

3. W ramach wspólnej obsługi CUW wykonuje:

- 1) w całości obowiązki w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanym,
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej obsługiwanym jednostek,
- 3) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i obsługi kasowej,
- 4) obsługę finansowo - księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) obsługę placową w pełnym zakresie jednostek obsługiwanym,
- 6) obsługa spraw związanych z realizowaniem zadań wynikających z ustawy prawo oświatowe oraz innych ustaw i rozporządzeń dotyczących zadań oświatowych,
- 7) obsługa stypendiów szkolnych,

- 8) obsługa zadań związanych z zapewnieniem opieki dla dzieci do lat 3, w tym żłobków, klubów dziecięcych i innych form opieki,
- 9) wykonywanie zadań związanych z realizowaniem zadań ciążących na gminie, a dotyczących polityki zdrowotnej, kultury i sportu.

4. CUW kieruje i odpowiada za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie powierzonych im zadań i obowiązków Główny Księgowy CUW.

5. Bezpośrednim przełożonym Głównego Księgowego CUW jest Skarbnik Gminy.”

§ 2

1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 sierpnia 2017 r.

BURMISTRZ

mgr Paweł Mierzwiaak

akceptuję

[Signature]