

ZARZĄDZENIE NR 133/2020
BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO

z dnia 28 sierpnia 2020 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 2020 r. poz. 713) 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 § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Nowogrodu Bobrzańskiego.”;

2) w § 14:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji oraz pełnienia zastępstw za nieobecnych pracowników, zapewniając ciągłość pracy. Zastępstwa wyznaczają w stosunku do podległych pracowników kierownicy referatów lub komendant straży miejskiej, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na urzędniczych stanowiskach kierowniczych - Burmistrz.”;

b) w ust. 6 po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) dekretowania korespondencji wpływającej do urzędu w zakresie spraw należących do podległych pracowników.”;

3) w § 17 w ust. 1 uchyla się pkt 5;

4) w § 18 w ust. 1:

a) uchyla się pkt 15,

b) pkt 21 otrzymuje brzmienie:

„21) rozdział korespondencji wpływającej do urzędu na poszczególne referaty, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw;”;

5) w § 20 w ust. 1:

a) po pkt 8 dodaje się pkt 8a w brzmieniu:

„8a) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowej;”;

b) w pkt 10 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:

„e) Klub Dziecięcy w Nowogrodzie Bobrzańskim;”;

6) w § 21:

a) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) nadawanie nazw miejscowości, numerów budynków i obiektów fizjograficznych;”;

b) po pkt 5 dodaje się pkt 5a i 5b w brzmieniu:

„5a) prowadzenie spraw związanych z teczkami aktowymi (własnościowymi) w odniesieniu do poszczególnych miejscowości;

5b) przeprowadzanie procedur i spraw administracyjnych w zakresie uzyskiwania pozwoleń na budowę;”,

c) pkt 18 otrzymuje brzmienie:

„18) administrowanie i zarządzanie obiektami użyteczności publicznej, nadzór nad świetlicami wiejskimi oraz współpraca w tym zakresie z ZGKiM Sp. z o.o. w Nowogrodzie Bobrzańskim;”,

d) uchyla się pkt 24,

e) uchyla się pkt 27,

f) uchyla się pkt 28,

g) uchyla się pkt 29,

h) po pkt 31 dodaje się pkt 32 w brzmieniu:

„32) koordynacja działań wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym - prowadzenie gminnego biura spisowego w zakresie realizowanych powszechnych spisów rolnych.”,

i) uchyla się ust. 4;

7) w § 22:

a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) stosowanie oraz nadzór nad przestrzeganiem procedur wprowadzanych w obszarze funkcjonowania systemu informatycznego urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, prowadzenie spraw związanych z legalnością oprogramowania w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;”

b) uchyla się pkt 20,

c) pkt 31 otrzymuje brzmienie:

„31) zapewnienie obsługi i techniczno-materialnych warunków pracy obwodowych i terytorialnych komisji wyborczych oraz wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem referendów (ogólnokrajowych, lokalnych) i wyborów na obszarze gminy, powiatu lub województwa;”,

d) uchyla się pkt 40,

e) uchyla się pkt 41,

f) uchyla się pkt 42,

g) uchyla się pkt 43,

h) uchyla się pkt 45,

i) po pkt 47 dodaje się pkt 48 w brzmieniu:

„48) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego oraz magazynu obrony cywilnej.”;

8) w § 23a po ust. 3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:

„3a. Prowadzenie archiwum zakładowego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.”;

9) po Rozdział 7a dodaje się Rozdział 7b w brzmieniu:

„Rozdział 7b.

Referat spraw cywilnych

§ 23b.

1. Do zakresu zadań wykonywanych przez referat spraw cywilnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności - zameldowanie i wymeldowanie czasowe, na pobyt stały, zgłaszanie zmian ewidencyjnych;
- 2) załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL;

- 3) ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, obsługa systemu Źródło;
- 4) prowadzenie rejestru wyborców;
- 5) koordynacja działań wynikających ze współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym - prowadzenie Gminnego Biura w zakresie realizowanych spisów powszechnych ludności;
- 6) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Kierownik referatu spraw cywilnych opracowuje projekty zakresu czynności na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

3. Kierownik referatu spraw cywilnych pełni nadzór i kontrolę oraz jest odpowiedzialny za prawidłową organizację pracy referatu.”;

10) po § 25 dodaje się rozdział 9a w brzmieniu:

„Rozdział 9a.

Etatowe samodzielne stanowiska pracy

§ 25a.

1. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy;
- 2) przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy a także wydawanie z nich odpisów i wyrysów;
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wydawaniem decyzji celu publicznego;
- 5) 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;
- 6) sporządzanie projektów opinii w stosunku do projektów planów gmin sąsiednich;
- 7) nadzór nad ustalaniem opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu miejscowego;
- 8) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Samodzielne stanowisko do spraw planowania przestrzennego podlega bezpośrednio kierownikowi referatu organizacyjnego.

§ 25b.

1. Do zakresu zadań na samodzielnym stanowisku do spraw zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych należy w szczególności:

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;

- 4) administrowanie i zarządzanie lokalami komunalnymi i socjalnymi oraz współpraca w tym zakresie z ZGKiM Sp. z o.o. w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 5) współpraca w ramach programów o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym, w tym z organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami, w których Gmina jest członkiem lub udziałowcem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy oraz listy osób uprawnionych do przydziału lokali komunalnych i socjalnych;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Samodzielne stanowisko do spraw zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania funduszy pomocowych podlega bezpośrednio kierownikowi referatu organizacyjnego.”;

- 11) przed § 26 dodaje się nowe oznaczenie rozdziału w brzmieniu:

„Rozdział 9b.

Etatowe stanowiska pomocnicze i obsługi”;

- 12) po § 30 dodaje się nowe oznaczenie rozdziału w brzmieniu:

„Rozdział 9c.

Komisje i zespoły wewnętrzne”;

- 13) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 14) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

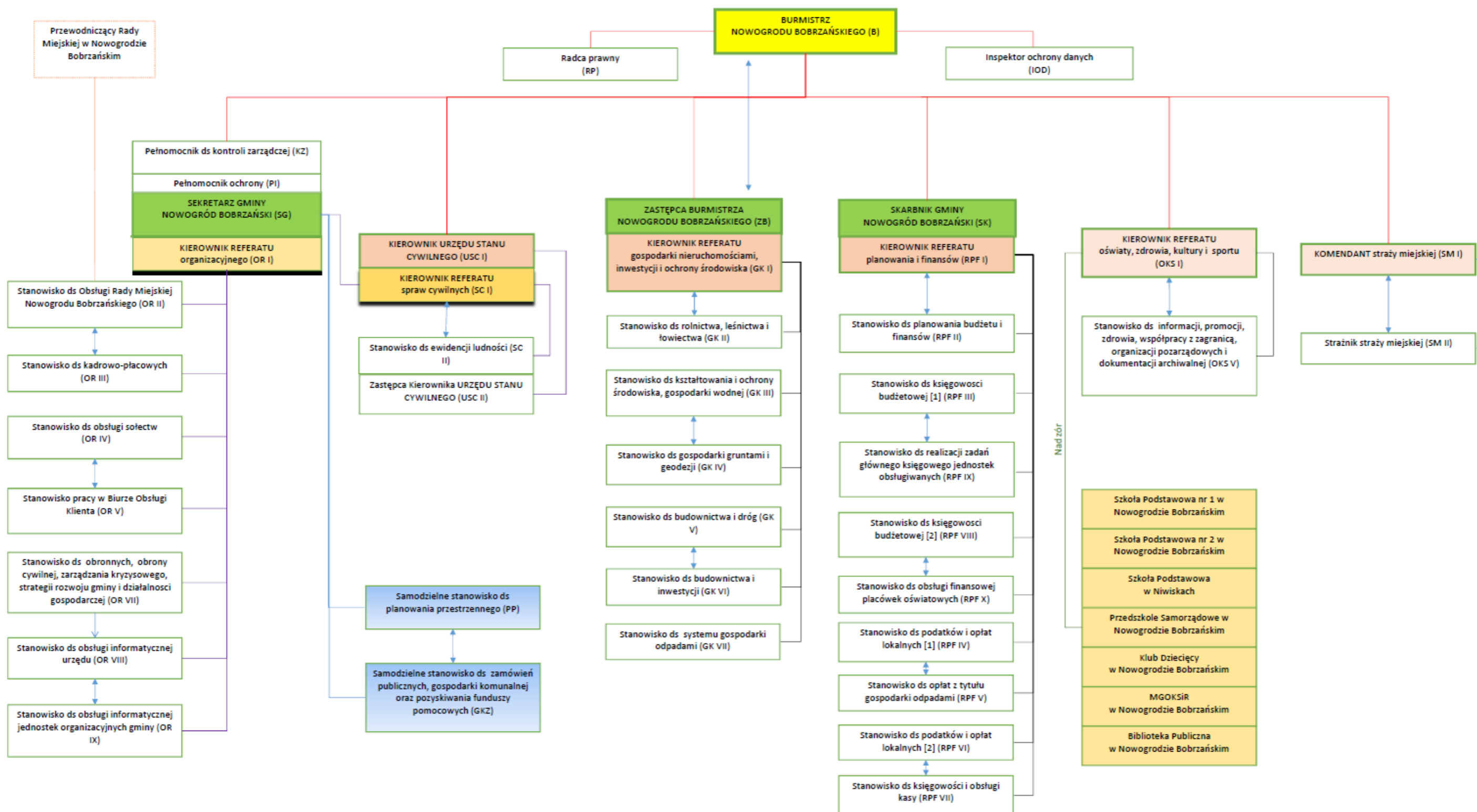
1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem § 1 pkt 7 lit. a oraz pkt 13 i pkt 14 w zakresie stanowiska pracy ds obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy, które wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.

Burmistrz Nowogrodu
Bobrzańskiego

Paweł Mierzwiak

Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 133/2020

Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego

z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim Kierownictwo Urzędu

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

Referat Planowania i Finansów

L p.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu	1/1	RPF I
2.	Stanowisko ds. planowania budżetu i finansów	1/1	RPF II
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej [1]	1/1	RPF III
4.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych [1]	1/1	RPF IV
5.	Stanowisko ds. opłat i gospodarowania odpadami komunalnymi	1/2	RPF V
6.	Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych [2]	1/1	RPF VI
7.	Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasy	1/1	RPF VII
8.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej [2]	1/1	RPF VIII
9.	Stanowisko pracy ds. realizacji zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych	1/1	RPF IX
10.	Stanowisko ds. obsługi finansowej placówek oświatowych	1/1	RPF X

Referat oświaty, zdrowia, kultury i sportu

L p.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu	1/1	OKSI
2.	Stanowisko ds. informacji, promocji, zdrowia, współpracy z zagranicą, organizacji pozarządowych i dokumentacji archiwalne	1/1	OKV

Referat Gospodarowania Nieruchomościami, Inwestycji i Ochrony Środowiska

L p.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu – stanowisko łączone	-	GKI
2.	Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa	1/1	GKII
3.	Stanowisko ds. kształtowania i ochrony środowiska, gospodarki wodnej	1/1	GKIII
4.	Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji	1/1	GKIV
5.	Stanowisko ds. budownictwa i dróg	1/1	GKV

6.	Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji	1/1	GKVI
7.	Stanowisko ds. systemu gospodarki odpadami	1/2	GKVII

Referat Administracyjno-Organizacyjny

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Referatu – stanowisko łączone	-	ORI
2.	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1/1	ORII
3.	Stanowisko ds. kadrowo-płacowych	1/1	ORIII
4.	Stanowisko ds. obsługi sołectw	1/1	ORIV
5.	Stanowisko pracy w Biurze Obsługi Klienta	1/1	ORV
6.	Stanowisko ds. obronnych, OC, Zarządzania Kryzysowego, strategii rozwoju gminy i działalności gospodarczej	1/1	ORVI I
7.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej urzędu	1/1	ORVI II
8.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych gminy	1/1	ORIX

Referat spraw cywilnych

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

Samodzielne stanowiska pracy

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1/1	USCI
2.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1/8	USCI I
3.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego	1/1	PP
4.	Stanowisko ds. zamówień publicznych, gospodarki komunalnej oraz pozyskiwania środków pomocowych	1/1	GKZ
5.	Inspektor ochrony danych	-	IOD
6.	Radca prawny	-	RP
7.	Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej – stanowisko łączone	-	KZ
8.	Pełnomocnik ochrony – stanowisko łączone	-	PI

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Wymiar etatu	Symbol
1.	Komendant straży miejskiej	1/1	SMI
2.	Strażnik straży miejskiej	1/1	SMII