

Zarządzenie nr 24/2019
Burmistrza Gminy Miłosław
z dnia 28 lutego 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłosław

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 24/2013 Burmistrza Gminy Miłosław z dnia 17 lipca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Miłosław wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5:
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat organizacyjny, kadr i edukacji (OK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw kadrowych,
 - b) stanowisko do spraw edukacji,
 - c) stanowisko do spraw obsługi Rady,
 - d) stanowisko do spraw informacji, kancelarii i archiwum,
 - e) informatyk,
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - kierowca,
 - sprzątaczkę;
 - 2) Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego (SO), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik USC (USC),
 - b) zastępca kierownika USC,
 - c) stanowisko do spraw ewidencji ludności i spraw obywatelskich,
 - d) stanowisko do spraw dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
 - e) stanowisko do spraw wojskowych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) Referat finansowo-budżetowy (FB), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
 - b) stanowisko do spraw księgowości podatkowej,
 - c) stanowisko do spraw wymiaru podatków,
 - d) stanowisko do spraw gospodarki odpadami,
 - e) stanowisko do spraw windykacji,
 - f) stanowisko do spraw płac i zasiłków;
 - 4) Referat infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa (IŚR), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji,
 - c) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
 - d) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej,
 - e) stanowisko do spraw ochrony środowiska, budownictwa i urbanistyki
 - f) Zespół gospodarczy obejmujący stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - zaopatrzeniowiec,
 - robotnicy gospodarczy;
 - 5) Referat rozwoju, kultury, sportu i promocji (RK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:



- a) stanowisko do spraw programów pomocowych,
- b) stanowisko do spraw kultury, sportu i promocji,
- c) stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.”,
- b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. Kierownikiem Referatu organizacyjnego, kadr i edukacji jest Sekretarz, kierownikiem Referatu spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego jest Kierownik USC, kierownikiem Referatu finansowo-budżetowego jest Zastępca Skarbnika, a kierownikiem Referatu rozwoju, kultury, sportu i promocji jest Burmistrz.”;

2) w § 6 skreśla się pkt 3;

3) w § 11 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) zapewnianie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd”;

4) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Do podstawowych zadań Referatu organizacyjnego, kadr i edukacji należy:

- 1) organizacja wyborów, referendów i konsultacji z mieszkańcami gminy,
- 2) nadzór nad wypełnianiem przez zobowiązane osoby obowiązków dotyczących składania oświadczeń o stanie majątkowym, o działalności gospodarczej oraz oświadczeń lustracyjnych i zgłoszeń do Rejestru Korzyści,
- 3) sporządzanie projektów sieci jednostek organizacyjnych gminy (w tym przygotowywanie aktów dotyczących ich powoływania, likwidacji i reorganizacji) oraz opracowywanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych tych jednostek,
- 4) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej przez poszczególne referaty,
- 7) kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji oraz zapewnianie ich terminowego doręczenia,
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
- 9) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń Rady i jej komisji oraz zebrań sołtysów,
- 10) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 11) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 13) prowadzenie kancelarii, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie i ewidencja korespondencji,
- 14) obsługa centrali telefonicznej, faksu i terminalu płatniczego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami, artykułami biurowymi i środkami czystości,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 17) prowadzenie rejestru skarg, wniosków petycji i interpelacji wpływających do Rady oraz sporządzanie analiz dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania,
- 18) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i osób zarządzających gminnymi instytucjami kultury,
- 19) sporządzanie zakresów czynności dla kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 20) ewidencja czasu pracy pracowników Urzędu,
- 21) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej pracowników obsługi,

J.H.

- 23) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz awansem zawodowym nauczycieli,
- 24) analiza i ocena projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- 25) organizacja i nadzór nad realizacją usług w zakresie dowożenia uczniów i opieki w czasie dowożenia,
- 26) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 27) załatwienie spraw dotyczących przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 28) koordynowanie działań w zakresie wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie gminy,
- 29) administrowanie siecią informatyczną w Urzędzie,
- 30) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu oraz aktualizacja oprogramowania,
- 31) prowadzenie rejestru stosowanych systemów i programów komputerowych,
- 32) organizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 33) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy Urzędu oraz planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
- 34) zapewnianie bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 36) utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 37) obsługa Urzędu w zakresie transportu samochodowego.”;

4) w § 14:

a) skreśla się pkt 28,

b) dodaje się pkt 31 w brzmieniu:

- „31) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) tworzenie warunków niezbędnych do selektywnego zbierania odpadów,
 - e) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami na terenie gminy, w tym zapewnianie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu,
 - f) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności ich selektywnego zbierania.”;

5) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. Do podstawowych zadań Referatu infrastruktury, ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych, w tym organizowanie robót budowlanych i ich odbioru oraz rozliczanie zakresu rzeczowego inwestycji i ustalanie odszkodowań za szkody wyrządzone w związku z prowadzeniem inwestycji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planów,
- 4) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyposażaniem gruntów w infrastrukturę techniczną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i utrzymaniem dróg gminnych i terenów zielonych, w tym wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej w celu

h

- prowadzenia robót lub umieszczenia urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 8) zarządzanie mieszkaniowym zasobem gminy i lokalami użytkowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z najmem i zbyciem lokali,
 - 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy oraz przeprowadzaniem przetargów w celu zbycia nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawie podziału i rozgraniczania nieruchomości,
 - 14) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych i rodzinnych ogródków działkowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - 16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego oraz z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
 - 17) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów powszechnych, w tym spisów rolnych,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - 20) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - 21) przygotowywanie decyzji w sprawach: ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, nakazania osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko, a także w sprawach wstrzymania użytkowania instalacji i zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania,
 - 22) prowadzenie spraw dotyczących nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji oraz przyjmowanie wyników pomiarów i zgłoszeń określonych w Prawie ochrony środowiska,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 24) nakazywanie posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego stanowiących zadania gminy,
 - 26) wykonywanie czynności związanych z ochroną roślin,
 - 27) wykonywanie czynności związanych ze zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt,
 - 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz decyzji w przedmiocie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
 - 30) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.”;

6) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:

„§ 15a. Do podstawowych zadań Referatu rozwoju, kultury, sportu i promocji należy:

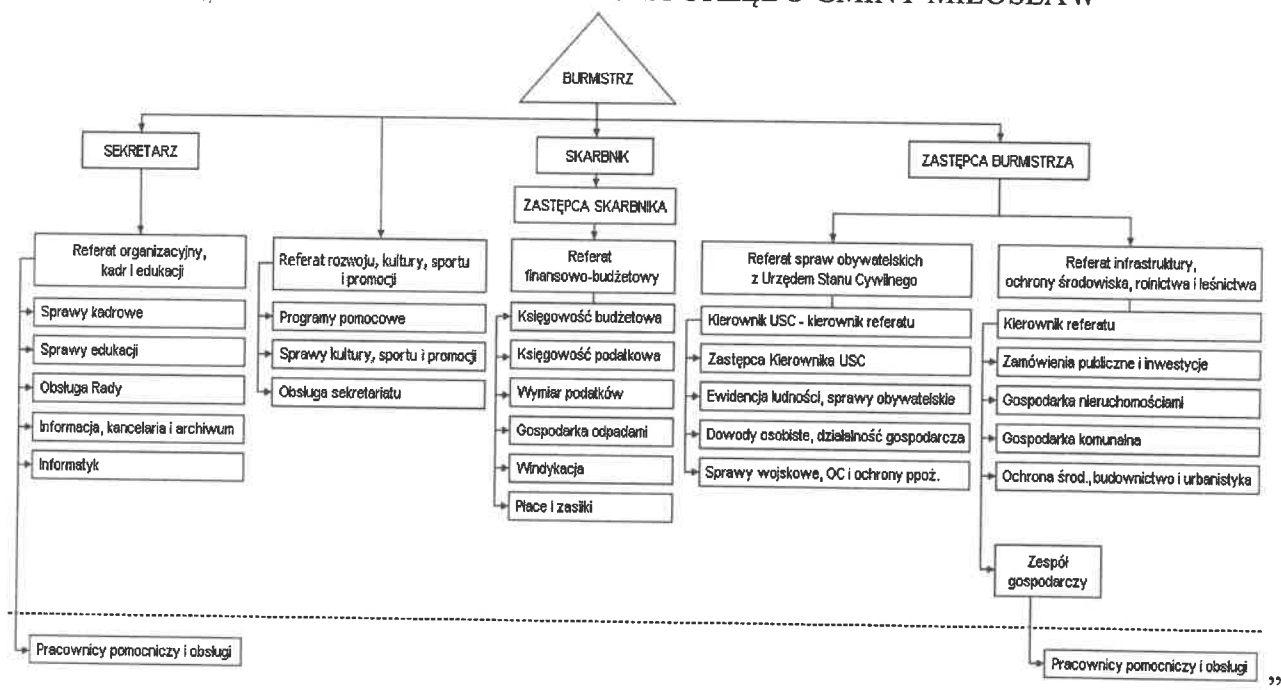
- 1) bieżące monitorowanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków z instytucji wdrażających fundusze strukturalne i inne fundusze pomocowe,

J. Pi

- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki pozabudżetowe na realizowane przez Gminę inwestycje i przedsięwzięcia społeczno-kulturalne,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem studiów wykonalności i innych dokumentów niezbędnych do skutecznego aplikowania o środki zewnętrzne,
 - 4) wdrażanie i rozliczanie projektów, które uzyskały dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej złożonych wniosków oraz pozyskanych środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - 6) udzielanie informacji o programach dostępnych dla organizacji pozarządowych i wstępne doradztwo w zakresie przygotowywania wniosków aplikacyjnych,
 - 29) informowanie o instytucjach zewnętrznych świadczących pomoc w opracowywaniu wniosków aplikacyjnych na rzecz przedsiębiorstw, rolników i innych podmiotów.
 - 30) obsługa sekretariatu, w tym:
 - a) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i jego Zastępcą lub kierowanie do właściwych komórek Urzędu,
 - b) prowadzenie obsługi sekretarsko-biurowej Burmistrza i jego Zastępcy,
 - c) przygotowywanie materiałów sprawozdawczych dla Burmistrza,
 - d) obsługa techniczno-biurowa narad zwoływanych przez Burmistrza,
 - 31) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru umów,
 - 32) załatwianie pieczęci dla potrzeb organów Gminy oraz Urzędu i jego pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja),
 - 33) prenumerata prasy i publikacji dla potrzeb Urzędu,
 - 34) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Burmistrza oraz sporządzanie analiz dotyczących ich rozpatrywania i załatwiania,
 - 35) organizacja narad i szkoleń pracowniczych,
 - 36) koordynowanie działań na rzecz promocji gminy, w tym prowadzenie kampanii promocyjnych oraz kreowanie wizerunku Burmistrza i Urzędu,
 - 37) obsługa prasowa Urzędu oraz bieżąca analiza informacji i publikacji prasowych związanych z działalnością Burmistrza i podległych mu jednostek organizacyjnych,
 - 38) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
 - 39) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Burmistrza,
 - 40) prowadzenie rejestru instytucji kultury i koordynowanie działań w zakresie kultury gminnej,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami oraz nad pomnikami i miejscami pamięci,
 - 42) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie wykonywania powierzonych im zadań publicznych,
 - 43) obsługa administracyjna współpracy z miastami partnerskimi,
 - 44) koordynowanie działań na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
 - 45) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.”;
- 7) załącznik do zarządzenia pt. „Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Miłosław” otrzymuje brzmienie:

Ah -

„STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY MIŁOŚLAW



§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r. i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miłosław oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Hubert 67-10
 Hubert Gruszczyński

Łukasz Sioma
 RADCY PRAWNY