

ZARZĄDZENIE NR 25/2017
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 16 sierpnia 2017 r.

w sprawie dokonania zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego
w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust. 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst: Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zmianami) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 22/2016 Burmistrza Kisielic z dnia 15 czerwca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 w ust. 3 po literze k) dodaje się literę i) w brzmieniu:
„e) stanowisko pomocnicze ds. rozliczenia inwentaryzacji **(RF.RI.)**,
- 2) w § 9 w ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Referat Rozwoju Gminy z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami **(RRG.N)**,
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej **(RRG.OŚ)**,
 - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE **(RRG.PUE)**,
 - d) stanowisko pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa **(RRG.D)**,
 - e) stanowisko pracy ds. budownictwa **(RRG.B)**.
- 3) w § 27 ust. 3 po pkt 5 dodaje się pkt 6) w brzmieniu”
„6) Do zakresu działania stanowiska pomocniczego ds. rozliczenia inwentaryzacji należy:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) oznakowanie sprzętu zgodnie z księgą inwentarzową z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania i sprzętu (naklejanie etykiet z nadrukiem kodu kresowego),
 - c) odczytywanie za pomocą kolektora danych kodu kreskowego z etykiety zamieszczonej na składniku rzeczowego majątku trwałego,

- d) generowanie spisów z natury na podstawie danych przetransmitowanych z kolektorów danych,
- e) porównanie wartości ustalonych w drodze spisu z danymi komputerowej bazy danych „moduł Środki Trwałe” zawierającej ewidencję szczegółową środków trwałych ,
- f) ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczania różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
- g) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobów gminnych,
- h) weryfikacja stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami ustalonymi dla mienia komunalnego (grunty),
- i) kontrola arkuszy spisowych pod względem formalnym,
- j) bieżące uaktualnianie danych ewidencyjnych m.in. w oparciu o wyniki inwentaryzacji, protokoły kasacyjne i zgłoszenia przemieszczeń składników majątku.”

4) w § 28 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów rozwoju,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowych zasobem Gminy,
- 3) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony zabytków, opinii konserwatorskich oraz prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 4) współudział w pracach przygotowawczych do przeprowadzenia spisów rolnych,
- 5) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 6) przygotowanie zleceń robót geodezyjnych w zakresie ustalania granic i podziałów nieruchomości komunalnych i innych nabywanych na cele publiczne,
- 7) realizowanie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości komunalnych,
- 10) przygotowywanie projektu i tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego oraz sporządzanie informacji o jego stanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, wymianą i rozgraniczaniem gruntów,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia gminnego,

- 15) sporządzanie szkiców projektów podziału mienia gminnego,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz potwierdzania okresów ubezpieczenia rolników na podstawie posiadanej dokumentacji archiwalnej Urzędu Miejskiego w Kisielicach,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieczynnych cmentarzy poniemieckich, żydowskich i innych oraz miejsc pamięci,
- 18) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.”

5) w § 28 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE należy:

„1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gminy,

- 2) współpraca z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę i oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - b) gospodarki mieszkaniowej,
 - c) wykonywania usług w zakresie prac remontowych,
- 3) planowanie i nadzorowanie inwestycji poprawiających infrastrukturę techniczną w Gminie,
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych programów, strategii i planów, a w szczególności z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej, zbiorowego oczyszczania ścieków komunalnych, rozwoju lokalnego, transportu, inwestycji gminnych, rozwoju gminy i miasta, rewitalizacji,
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, prawa budowlanego, drogowego, melioracji, gospodarki nieruchomościami, rolnego,
- 6) koordynowanie spraw statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez referat,
- 7) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 9) przygotowywanie projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów,
- 10) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym między innymi:

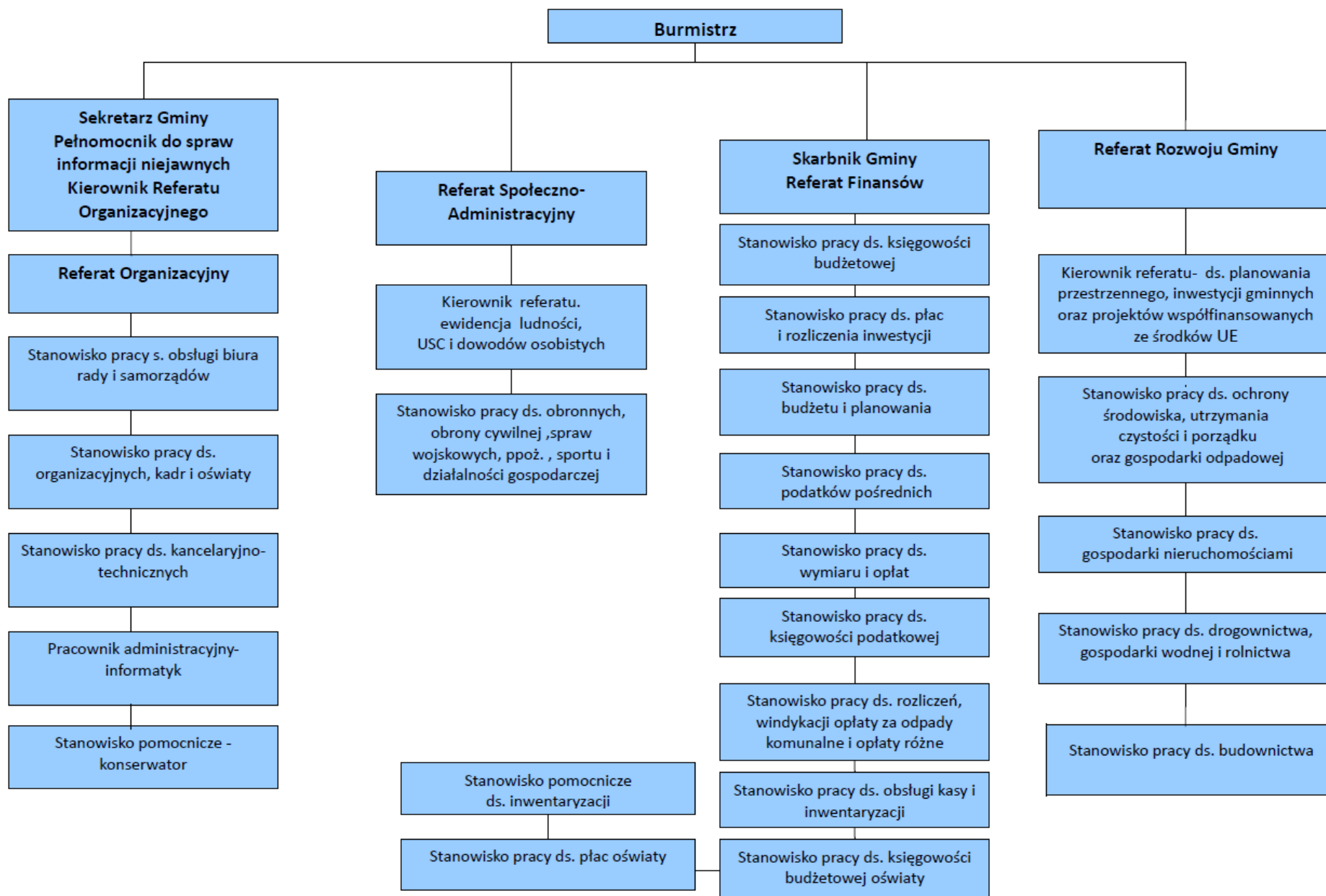
- a) wnioskowanie o potrzebę aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) koordynowanie działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów planów, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania,
 - c) organizowanie konsultacji założeń planów oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania planów i ich aktualności,
 - e) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
- 12) współpraca przy opracowywaniu programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
- 13) udział w opiniowaniu wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 14) realizowanie zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE:
- a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację gminnych programów inwestycyjnych,
 - b) inicjowanie i współdziałanie w przygotowywaniu projektów, wniosków, umów porozumień o współfinansowaniu ze środków krajowych i zagranicznych,
 - c) rozliczanie pozyskanych dotacji dla projektów współfinansowanych ze środków UE oraz krajowych,
 - d) prowadzenie monitoringu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w tym zakresie,
 - e) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i stowarzyszeniami w zakresie informowania o programach unijnych, opracowywania wniosków i projektów w celu pozyskiwania środków pomocniczych,
- 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami, podmiotami lub związkami gmin których członkiem jest Gmina Kisielice,
- 16) prowadzenie zadań związanych z promocją gminy, w tym:
- a) gromadzenie informacji o gminie,
 - b) opracowywanie materiałów promocyjnych (np. foldery, publikacje, prezentacje),

- c) sporządzanie ofert inwestycyjnych oraz ich bieżąca aktualizacja.
- 6) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 7) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach – Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy, otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania z mocą obowiązującą od 01 września 2017r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



WYKAZ ZASTĘPSTW NA OKRES NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKÓW W PRACY

Lp.	Stanowisko pracy ds.	Zastępuje stanowisko pracy ds.
1.	Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu jst (kontrasygnata tylko na upoważnienie Skarbnika Gminy)	1) księgowości budżetowej oświaty,
2.	księgowości budżetowej oświaty	płac oświaty,
3.	płac i rozliczania inwestycji	płac oświaty, Skarbnika Gminy obsługa kasy i inwentaryzacji,
4.	księgowości budżetowej	podatków pośrednich, budżetu i planowania,
5.	płac oświaty	księgowości budżetowej oświaty, płac i rozliczania inwestycji,
6.	budżetu i planowania	podatków pośrednich, księgowości budżetowej, kancelaryjno-technicznych – II zastępstwo
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat, 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne,
8.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej,
9.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej,
10.	podatków pośrednich	1)budżetu i planowania, 2)obsługi kasy i inwentaryzacji, 3) księgowości budżetowej,
11.	obsługi kasy i inwentaryzacji	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne, stanowisko pomocnicze ds. rozliczenia inwentaryzacji
12.	kierownik Referatu SA –ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - zastępca kierownika USC	1) obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej, 2) Sekretarza Gminy,
13.	obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
14.	gospodarki nieruchomościami	1)ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej, 2) planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE- zastępstwo kierownika Referatu
15.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa, kancelaryjno – technicznych – III zastępstwo
16.	kierownik RRG - planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE	gospodarki nieruchomościami,
17.	drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa	1)budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej,

18.	budownictwa	1) planowania przestrzennego, inwestycji gminnych oraz projektów współfinansowanych ze środków UE, 2) drogownictwa , gospodarki wodnej i rolnictwa,
19.	organizacyjnych, kadr i oświaty	1)obsługi biura rady i samorządów, 2)pomoc administracyjna informatyk (w zakresie pierwszej pomocy informatycznej), 3) kancelaryjno-technicznych – IV zastępstwo, 4) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
20.	obsługi biura rady i samorządu	1)organizacyjnych, kadr i oświaty, 2)kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo,
21.	kancelaryjno – technicznych	1)obsługi biura rady i samorządów 2) organizacyjnych, kadr i oświaty,
22.	pomoc administracyjna - informatyk	1)drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP).
23.	Stanowisko pomocnicze – ds. rozliczenia inwentaryzacji	1)obsługi kasy i inwentaryzacji w zakresie inwentaryzacji.