

Zarządzenie Nr 17/2015
Wójta Gminy Biesiekierz
z dnia 01 września 2015 r.

Znak: WT.120.17.2015

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biesiekierzu

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r. poz.594 ze zm.) - zarządza się, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Biesiekierzu stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 13/2012 Wójta Gminy Biesiekierz z dnia 20 sierpnia 2012r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Biesiekierzu, wprowadza się następujące zmiany:

1. w §10 ust.1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i pełni funkcję urzędnika wyborczego”.

2. w § 12 ust.3 otrzymuje następujące brzmienie:

„ 3. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu

- ◆ Wójt
- ◆ Zastępca Wójta
- ◆ Sekretarz Gminy - Kierownik Referatu Organizacyjnego
- ◆ Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowego

2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

3) Radca prawny

4) Samodzielne stanowisko pracy ds.obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i gospodarki odpadami.

5) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji.

6) Komórki organizacyjne Urzędu:

- Referat Organizacyjny
- Referat Finansów
- Straż Gminna”.

3. w § 12 skreśla się ust.5.

4. § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W Urzędzie Stanu Cywilnego tworzy się stanowisko Zastępcy Kierownika.

2. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego** zapewnia w szczególności:

- 1) prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności dotyczących narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli,
- 2) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- 3) wykonywanie świeckiej obrzędowości i zapewnienie jej uroczystej oprawy,
- 4) prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego w Biesiekierzu.

3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zapewnia w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności:
 - zameldowania, wymeldowania,
 - zaświadczenia potwierdzające pobyt,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców,
- 3) wydawanie dowodów osobistych, współpraca w tym zakresie z policją,
- 4) przygotowanie spraw związanych z wyborami wszystkich szczebli i referendum.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni funkcję administratora bezpieczeństwa informacji (ABI).

5. Zastępca Kierownika wykonuje zadania Kierownika w przypadku jego nieobecności.”

5. § 15 otrzymuje brzmienie:

„ Samodzielne stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i gospodarki odpadami zapewnia w szczególności:

1. Z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 2) ogłaszanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) udział w przygotowaniu poboru i uczestnictwo w pracach Komisji Poborowej,
- 4) uznawanie poborowych za jedynych żywicieli rodzin, przyznawanie zasiłków członkom rodziny żołnierza,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
- 6) wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności,
- 7) przeprowadzanie akcji kurierskich,
- 8) opracowanie Gminnego Planu Reagowania oraz planu obrony cywilnej gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu wykrywania skażeń,
- 10) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 11) planowanie i realizacja zaopatrzenia organów i formacji oc w sprzęt, środki, umundurowanie oraz prowadzenie magazynu sprzętu oc,
- 12) pełnienie dyżurów ćwiczebnych,
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej w tym utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego zgodnie z zaleceniami Wójta,
- 15) działanie w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej i ich usuwania przy pomocy prowadzonego przez Wójta gminnego zespołu reagowania kryzysowego,

2. Z zakresu gospodarki odpadami:

- 1) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wprowadzanie do systemu DOC oraz przekazywanie danych o zmianach zawartych w deklaracjach.
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 3) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami,

- 5) zobowiązania podmiotów prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, prowadzących regionalne instalacje do przetwarzania odpadów komunalnych lub innych posiadaczy odpadów do okazania dokumentów sporządzanych na potrzeby ewidencji odpadów potwierdzających osiągnięcie określonych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania w celu weryfikacji danych zawartych w sprawozdaniach, o których mowa w art. 9 n ust. 1 u.c.p.g.,
- 6) uczestniczenie w przygotowaniu dokumentacji do przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 7) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 8) aktualizacja na bieżąco analizy z realizacji zagospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) przyjmowanie skarg i wniosków od właścicieli nieruchomości w związku z zagospodarowaniem odpadów komunalnych.

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

„§ 15a. Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji zapewnia w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżącej aktualizacji w/w dokumentów,
- 2) przedstawianie propozycji dot. zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Wójta w tym zamówień publicznych do kwoty 30.000 euro.
- 4) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 5) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 6) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym mieszkaniowej, usługowo-rzemieślniczej i przemysłowej, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w dostawy wody, energii elektrycznej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 7) ewidencja inwestycji,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych postępowań w ramach zamówień publicznych i publikowanie na stronach internetowych
- 10) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic, dróg i placów,
- 11) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu inwestycyjnego, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i inwestycyjnym nadzorze wykonawstwa,
- 12) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom”.

7. § 17 otrzymuje brzmienie:

„ § 17. W Referacie Organizacyjnym funkcjonują stanowiska:

1. Sekretariat - kancelaria
2. Stanowisko ds. Rady Gminy,
3. Stanowisko ds. oświaty,
4. Informatyk,
5. Pełnomocnik ds. uzależnień,
6. Stanowisko ds. promocji, kultury i strategii Gminy,
7. Stanowisko ds. planowania przestrzennego,
8. Stanowisko ds. nieruchomości,
9. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
10. Stanowisko ds. ochrony środowiska,
11. Opiekunki świetlic wiejskich - w Biesiekierzu, Gniazdowie, Cieszynie, Nowych Bielicach, Kraśniku Koszalińskim, Parnowie, Parsowie, Starych Bielicach, Świeminie, Warninie, Laskach Koszalińskich”.

8. w § 18 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3. Do zadań pełnomocnika ds. uzależnień należy:

- 1) prowadzenie lokalnej polityki wynikającej z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) współpraca z inspekcją sanitarną, zakładem leczenia odwykowego, domami pomocy społecznej i ośrodkiem pomocy społecznej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu programów i profilaktyki zdrowotnej, w tym wszelkich szkoleń i zajęć o charakterze profilaktycznym,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem oraz współpraca ze stowarzyszeniami, związkami i organizacjami pożytku publicznego,
- 7) kompletowanie dokumentów i prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 8) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu”.

9. w § 18 ust 6 otrzymuje brzmienie

„6. Do zadań stanowiska pracy ds. promocji, kultury i strategii Gminy należy:

- 1) poszukiwanie źródeł środków pomocowych krajowych i zagranicznych oraz pozyskiwanie z nich dofinansowania dla planowanych i realizowanych programów i inwestycji gminnych,
- 1) przygotowywanie wniosków i kompletowanie dokumentów do instytucji i fundacji o pozyskanie środków finansowych do realizacji projektów inwestycyjnych oraz ich konsultowanie,
- 2) przygotowywanie wniosków, koordynacja przygotowywania wniosków aplikacyjnych oraz dla konkretnych programów pomocowych,
- 3) przygotowywanie, wypełnianie i składanie kompletnej dokumentacji do instytucji zajmujących się przyznawaniem określonych środków pomocowych,
- 4) zarządzanie środkami pomocowymi bezpośrednio po ich uzyskaniu,
- 5) rozliczanie przyznanych środków pomocowych mających swój udział w finansowaniu inwestycji i programów gminnych już zakończonych,
- 6) organizowanie spotkań z osobami i instytucjami zainteresowanymi działalnością gospodarczą na terenie gminy,
- 7) promocja przedsiębiorczości,
- 8) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 9) organizowanie współpracy gminy z zagranicą,
- 10) opracowywanie programów gospodarczych, w tym prac studialnych i prognostycznych,
- 11) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i jednostkami gminnymi w zakresie działania na rzecz rozwoju kultury, kultury fizycznej i turystyki, promocji Gminy,
- 12) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego i koordynowanie realizacji przedsięwzięć upowszechniających kulturę na terenie Gminy,

- 13) nadzór nad imprezami sportowo-rekreacyjnymi realizowanymi na terenie Gminy,
- 14) nadzór nad imprezami sportowo-rekreacyjnymi realizowanymi na terenie Gminy,
- 15) zaopatrzenie Świetlic wiejskich w niezbędne materiały biurowe i sprzęt,
- 16) nadzór nad działalnością świetlic wiejskich, prowadzenie spraw kadrowych i osobowych osób zatrudnionych w świetlicach,
- 17) kompletowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego Urzędu,
- 18) wykonywanie innych poleceń Kierownika Referatu”.

10. w § 18 ust. 7 skreśla się

11. w § 18 w ust. 9 w pkt 1) w zdaniu pierwszym skreśla się słowo „i koordynacja”

12. § 21 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 21. 1. Strukturę organizacyjną Straży Gminnej stanowią:

- 1) Komendant
 - 2) Strażnik
 - 3) Stanowisko pracy ds. administracyjnych.
2. Do podstawowych zadań Straży Gminnej należy nadzorowanie porządku w Gminie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o strażach gminnych i ustawy o policji. Szczegółowy zakres zadań Straży Gminnej określa Regulamin Straży nadany przez Wójta Gminy.”

13. § 25 ust.6 otrzymuje następujące brzmienie:

„6. Wszystkie pisma wychodzące z Urzędu Gminy oznacza się symbolem „**UG**”, po którym następuje oznaczenie określone niżej:

- | | |
|--|-----------------|
| - Wójt | - WT |
| - Kierownik USC | - USC |
| sprawy ewidencji ludności | - EL |
| - Radca Prawny | - RP |
| - Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych – | OC |
| i gospodarki odpadami | - GO |
| - Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji | - ZPI |
|
 | |
| - Referat Organizacyjny | |
| w tym: | |
| sprawy sekretariatu - kancelarii | - Or.SK. |
| sprawy rady gminy | - Or.RG |
| sprawy dot. zadań informatyka | - Or.INF |
| sprawy promocji , kultury i strategii | - Or.PKS |
| sprawy dot. świetlic wiejskich | - Or.SW |
| sprawy dot. planowania przestrzennego | - Or.PP |
| sprawy dot. nieruchomości | - Or.N |
| sprawy dot. ochrony środowiska | - Or.Oś |
| sprawy dot. rolnictwa | - Or. R |
|
 | |
| - Referat Finansów | |
| Skarbnik Gminy | - Fn |
| sprawy podatków | - Fn.P |
| wymiar podatku i opłat | - Fn.WP |
| sprawy budżetu | - Fn.B |
| - Straż Gminna | - SG |

14. w § 25 po ust.7 wprowadza się ust.8 w brzmieniu:

„8. W znaku sprawy korespondencji wychodzącej po oznaczeniu roku, należy umieścić inicjały osoby sporządzającej pismo oddzielając je od znaku sprawy kropką.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2015r.

