

Zarządzenie Nr 16/2011

Burmistrza Miasta i Gminy w Ślesinie

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Ślesinie, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 3/1/2005 Burmistrza Miasta i Gminy w Ślesinie z dnia 11.03.2005r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 9 pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Sekretariat [SSK],
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy [KFB],
- 3) Asystent [BAS]
- 4) Referat Spraw Obywatelskich [BSO],
- 5) Referat Organizacyjny [BS],
- 6) Urząd Stanu Cywilnego [BUS],
- 7) Stanowisko ds. Obsługi Rady [SBR],
- 8) Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych [SOR],
- 9) Stanowisko ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji oraz Zarządzania Drogami(BRI)
- 10) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji(BZP),
- 11) Stanowisko ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym (BNK),
- 12) Stanowisko ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego (BZB),
- 13) Stanowisko ds. Rolnictwa, Rozwoju i Promocji Gminy [SRP],
- 14) Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i OSP [ZDG],
- 15) Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Ochrony Środowiska [ZKŚ],
- 16) Stanowisko ds. Kultury, Szkolnictwa i Ochrony Zdrowia [ZSZ],

- 17) Stanowiska ds. Oświatowych [ZOS],
- 18) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego [SAR],
- 19) Stanowisko ds. BHP [BHP],
- 20) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich [SFE]
- 21) Biuro Obsługi Interesanta [SOI],
- 22) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych [BIN],
- 23) Pełnomocnik ds. Systemu Jakości [BSJ]
- 23) Radca Prawny [BRP],
- 24) Informatyk [SIN],
- 25) Kancelaria Tajna [BKT].

2. §33 Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska Asystenta [BAS] należą:

1. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku:

- 1) ewidencjonowanie klubów i stowarzyszeń sportowych,
- 2) zbieranie informacji o klubach znajdujących się na terenie gminy,
- 3) ewidencjonowanie umów zwartych między nimi a Urzędem,
- 4) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami i organizacjami sportowymi.

2. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy Gminy z organizacjami o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2004 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanych z ogłaszaniem konkursów ofert w dziedzinach objętych zakresem czynności,
- 2) współpraca z referatami, stanowiskami oraz jednostkami organizacjami w zakresie konieczności powierzania lub wsparcia zadań publicznych wymienionych w art.4 ww.ustawy.
- 3) przygotowywanie w uzgodnieniu z odpowiednimi referatami, stanowiskami pracy oraz jednostkami organizacyjnymi zestawień, informacji, sprawozdań wymaganych zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy a także ww. informacji sporządzanych na żądanie jednostek nadrzędnych i kontrolujących.

3. Prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej.

4. Inne sprawy powierzone przez Burmistrza.”

3. Po §37 dodaje się §37a do §37d w brzmieniu:

„§37a

Do zadań Stanowiska ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji oraz Zarządzania Drogami (BRI) należy:

Z zakresu Inwestycji należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych Miasta i Gminy i remontów kapitalnych dotyczących:

- 1) zaopatrzenia w wodę,
- 2) oczyszczalni ścieków,
- 3) kolektorów sanitarnych,
- 4) budynków administracyjnych Miasta,
- 5) dróg,
- 6) remontów kapitalnych budynków i budowy budynków komunalnych,
- 7) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych szkół i przedszkoli,
- 8) budowy, rozbudowy i remontów kapitalnych obiektów kultury, sportu i zdrowia.

2. Przygotowywanie inwestycji od strony formalno-prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną.

3. Bieżąca ocena wykonania umów i rozliczeń.

4. Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.

5. Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.

Z zakresu Zarządzania Drogami:

1. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii.
2. Zarządzanie drogami.
3. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
4. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
5. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem ograniczeń bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
6. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
7. Koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.”

„§37b

Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Rozliczania Inwestycji (BZP) należy:

1. Przygotowanie i prowadzenie zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym w szczególności:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjne prac komisji przetargowej,
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych Urzędu,
 - nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy,
 - archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w Urzędzie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu innych zamówień na roboty i usługi budowlane, remontowe niewymienione w zakresie zadań zamówień publicznych.
3. Przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji.
4. Przygotowywanie umów na opracowanie dokumentacji, wykonawstwo, nadzory i obsługę geodezyjną.
5. Kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja.
(pod względem f o r m a l n y m)
6. Rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów.
7. Prowadzenie sprawozdawczości dla GUS.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.”

„§37c

Do zadań Stanowiska ds. Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Komunalnym (BNK) należy:

1. Gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne.
2. Ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
4. Nabywanie gruntów od osób fizycznych i prawnych (Skarbu Państwa, Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa).

5. Komunalizację gruntów.
6. Prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych.
7. Tworzenie zasobu gruntów i gospodarowania nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
8. Zagospodarowanie wspólnot gruntowych.
9. Prowadzenie ewidencji numeracji nieruchomości, nadawanie numerów oraz ich aktualizacja.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych.
11. Prowadzenie opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
12. Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
13. Wydawanie decyzji ustalającej granice lub kompletowanie dokumentacji celem zatwierdzenia granic na drodze sądowej.
14. Odszkodowania i regulacje sądowe działek (dróg) powstałych w wyniku podziału nieruchomości na wniosek właściciela.
15. Prowadzenie ewidencji finansowej wpływów z tytułu sprzedaży, dzierżaw, użytkowania wieczystego.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.”

„§37d

Do zadań Stanowiska ds. Budownictwa i Zagospodarowania Przestrzennego (BZB) należy:

1. Przygotowywanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy, a w szczególności:

- 1) sporządzanie określonych analiz i ocen dotyczących obowiązujących planów,
- 2) ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów,
- 3) dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych,
- 4) sporządzanie projektów zmian planu i przygotowanie do uchwalenia przez Radę,
- 5) przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych,
- 6) sporządzanie ogłoszeń i obwieszczeń oraz ich publikowanie,
- 7) nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych,
- 8) uzgadnianie i opiniowanie projektów planów,
- 9) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 11) prowadzenie aktualizowanego rejestru uchwalonych przez Radę Miasta i Gminy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami,
 - 12) prowadzenie rejestru uchwalonych przez Radę Miasta i Gminy uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu:
 - 1) sprawdzanie zgodności planowanej inwestycji z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 2) uzgadnianie projektu decyzji z niezbędnymi organami oraz stronami postępowania administracyjnego.
 3. Wydawanie wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 27 marca 2003 o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
 5. Koordynowanie spraw związanych z lokalizacją obiektów budowlanych.
 6. Naliczanie i pobieranie opłaty planistycznej.
 7. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Burmistrza.”

4. Po §44 Regulaminu Organizacyjnego dodaje się §44a w brzmieniu:

„ Do zadań Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Europejskich [SFE] należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy Strukturalnych.
2. Przygotowanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych.
3. Opracowywanie programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej.
4. Opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
5. Monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych z funduszy Unii Europejskiej oraz ocena ich wykonania.
6. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych.
7. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.”

5. Ustala się nową strukturę organizacyjną Urzędu, określoną w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012r. z wyjątkiem postanowień §1 pkt.2 i pkt.4 Zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem jego wydania.



BURMISTRZ
Mariusz
mgr inż. Mariusz Zaborowski