

w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Otyniu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Otyniu stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.31. 2018 Burmistrza Otynia z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Otyniu wprowadzam następujące zmiany:

1. § 5 otrzymuje brzmienie:

„1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Burmistrz,
- Zastępcę Burmistrza,
- Skarbnik,
- Sekretarz.

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności Burmistrza w pracy, spowodowanej wyjazdem służbowym, urlopem, chorobą, a także innymi okolicznościami, Burmistrz upoważnia Zastępcę Burmistrza do prowadzenia spraw zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza.

2. W § 24 ust.1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska o następujących nazwach i symbolach:

- Zastępcę Burmistrza - ZB
- Sekretarz - S E;
- Skarbnik - S K;
- Zastępcę Skarbnika- ZS;
- Referat Administracyjny – RA;
- Referat Finansowy – RF;
- Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska- RGKRiOŚ;
- Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami - RPPiGN;
- Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Promocji Gminy – SPŚU i PG;
- Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Inwestycji – SB i I – / 2 etaty/
- Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – SZP ;
- Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - SOC i ZK;
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej -Administrator Bezpieczeństwa Informacji - SOI;
- Strażnik Gminny – SG;
- Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.

2. Na doraźne potrzeby gminy można utworzyć stanowiska pracy na czas określony.

3. § 26 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Referatu Administracyjnego należy:

- 1) obsługa organizacyjna Burmistrza,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 4) zabezpieczenie organizacyjno - techniczne spotkań, uroczystości organizowanych przez Organy Gminy,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie szkoleń wewnętrznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
- 10) prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym administrowanie budynkiem Urzędu,
- 11) zaopatrzenie Urzędu w środki techniczne, biurowe, prasę oraz inne materiały związane z funkcjonowaniem Urzędu,
- 12) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 13) obsługa poczty elektronicznej,
- 14) na dostarczanie korespondencji terenie Gminy Otyń,
- 15) wystawianie faktur w zakresie działalności merytorycznej Referatu”.

4. § 29 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Burmistrz przekazuje Zastępcy Burmistrza prowadzenie realizowanych w Urzędzie spraw z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek,
- 2) realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 4) realizacji zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach, ustawy o repatriacji,
- 5) wykonywania zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej,
- 6) realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 7) przygotowywania zezwoleń w sprawie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 8) prowadzenia Archiwum Urzędu,
- 9) bieżącego nadzoru wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 10) przyjmowania, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 11) udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym,
- 12) inicjowania brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Urzędzie,
- 13) przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- 14) przeprowadzania instruktażu dla pracowników Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
- 15) dokonywania rejestracji oraz kontroli warunków wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum,
- 16) sporządzania raportów z działalności archiwum i stanu dokumentacji w archiwum zgodnie z terminami i zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa.
- 17) prowadzenia spraw związanych z oświatą w szczególności:
 - a) zbierania i przygotowywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,

- b) prowadzenia postępowania i wydawania decyzji w sprawie udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
- c) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- d) realizacji obowiązku szkolnego,
- e) awansu zawodowego nauczycieli,
- f) udzielania i rozliczania dotacji,
- 18) przygotowywania miesięcznych oraz rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 19) sporządzania dokumentacji z zakresu PRFON ”.

5. § 30 otrzymuje brzmienie:

„1. Referatem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Kierownik.

2. Do zadań referatu należy między innymi:

- 1) inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej,
- 2) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności,
- 3) współpraca z projektantami w dokonywaniu uzgodnień na etapie opracowania projektu budowlanego zadania inwestycyjnego m.in. w zakresie uwzględnienia stanu prawnego stosunków własności wraz z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- 4) planowanie i proponowanie do projektu budżetu gminy inwestycji, remontów oraz zadań w zakresie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - a) Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - b) uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z wymaganymi uzgodnieniami oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) realizacja oraz weryfikacja realizacji zadań i programów przyjętych w:
 - a) Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Otyń ,
 - b) Strategii Rozwoju Gminy Otyń,
 - c) założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło energię elektryczną,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem wieloletnich planów inwestycyjnych, programów rewitalizacji, programów ochrony zabytków,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków, udzielanie i rozliczanie dotacji w tym zakresie,
- 8) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem i Powiatowym Konserwatorem Zabytków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości,
- 10) wydawanie warunków technicznych na podłączenie się do sieci wodociągowej i dokonywanie odbiorów przyłączy oraz wydawanie protokołów ich odbioru,
- 11) uzgodnienia dotyczące lokalizacji zjazdów,
- 12) znakowanie majątku gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,


- 14) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 16) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 17) współpraca z sołtysami w zakresie funduszy sołeckich – kontrola merytoryczna,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości i informacji o stanie majątku i mienia komunalnego Gminy.
- 19) prowadzenie ewidencji nieruchomości,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży, trwałego zarządu i oddawania w użytkowanie wieczyste gruntów oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem gruntów stanowiących mienie komunalne gminy,
- 21) sprzedaży budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych stanowiących własność gminy,
- 22) prowadzenie wywłaszczenia nieruchomości na rzecz gminy,
- 23) kompletowanie dokumentów o zwrot działek zabudowanych i dożywnych,
- 24) uzupełnianie i prostowanie niezgodności w księgach wieczystych,
- 25) bieżące prowadzenie, uzupełnianie i nanoszenie zmian w teczkach indywidualnych właścicieli i użytkowników nieruchomości,
- 26) komunalizacja i zakup terenów niezbędnych Gminie,
- 27) prowadzenie ewidencji i rejestrów mienia komunalnego Gminy,
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami,
- 29) przejmowanie na własność gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 30) wystawianie faktur w zakresie działalności merytorycznej samodzielnego stanowiska,
- 31) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opłatą adiacencką z tytułu podziału nieruchomości,
 - b) dokonywanie aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej”.

6. Skreśla się § 34.

7. Do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się załącznik Nr 1 stanowiący strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Otyńiu.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Otyń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Barbara Wróblewska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W OTYNIU

