

Zarządzenie Nr 0151/97/2006

z dnia 14 lipca 2006r. Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń w sprawie zmiany **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczyń**.

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)

postanawiam:

§ 1

1. Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczyń wprowadzonego Zarządzeniem Nr 28/2002 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 30 grudnia 2002r. z późniejszymi zmianami wprowadzam następujące zmiany:

- 1) § 12 otrzymują nowe następujące brzmienie:

„§ 12

Strukturę Organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro Rady (symbol BR),
2. Kancelaria Urzędu (symbol KA),
3. Wydział Organizacyjny (symbol OG) z podporządkowanym mu Referatem Informatyki (symbol R-I0),
4. Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol FN) z podporządkowanym mu:
 - a) Referatem Księgowości – (symbol FK)
 - b) Referatem Podatków – (symbol FP)
 - c) Referatem Finansowo-Budżetowym – (symbol FB),
5. Wydział Gospodarki Komunalnej (symbol GK) z podporządkowanym mu:
 - a) Referatem Drogownictwa (symbol R-D),
6. Wydział Urbanistyki i Architektury (symbol UA),
7. Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa (symbol GiR) z podporządkowanym mu referatem Geodezji i Rolnictwa (symbol R-GiR),
8. Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO),
9. Wydział Ekologii i Zdrowia (symbol EiZ),
10. Wydział Inwestycji i Remontów (symbol IiR),
11. Wydział Lokalowy (symbol GL),
12. Wydział Prawny (symbol P),
13. Wydział Zamówień Publicznych (symbol ZP),
14. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności (symbol ZKO),
15. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol BAK),
16. Biuro ds. Świadczeń Rodzinnych (symbol Bds.ŚR),
17. Wydział Rozwoju Gminy i Miasta (symbol RGiM),
18. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC),
19. Wydział Edukacji (symbol ED),
20. Straż Miejska (symbol SM).

oraz samodzielne stanowiska:

1. Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol Pds.PA),
2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol Pds.IN),
3. Rzecznik Prasowy (symbol RP)”.

2) dotychczasowy § 35¹ otrzymuje oznaczenie § 35²,

3) po § 35 dopisuje się nowy § 35¹ o treści:

„§ 35¹

Do zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie audytu i kontroli, czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz przeprowadzanie kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków w jednostkach organizacyjnych gminy.”

4) § 36 otrzymuje nową następującą treść:

„§ 36

Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych należą w szczególności sprawy związane z prowadzeniem postępowań z zakresu zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych.”

5) w § 38 na końcu skreśla się słowa: „ i jubileuszami urodzeń najstarszych mieszkańców gminy”,

6) § 42 otrzymuje nową następującą treść:

„§ 42

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.”

7) § 43 do § 48 otrzymują kolejne oznaczenia od § 44 do § 49

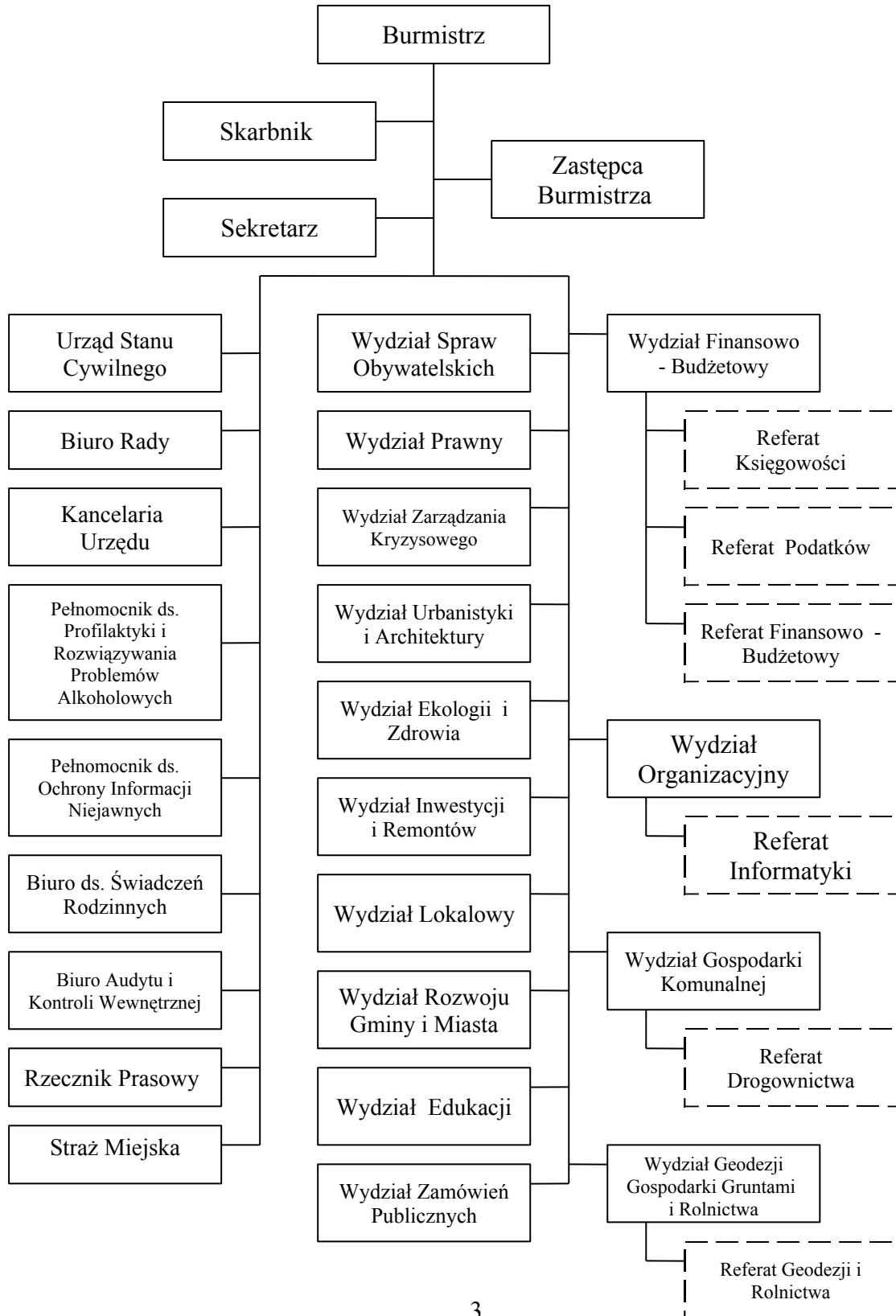
8) po § 42 dopisuje się nowy §43 o następującej treści:

„§ 43

Do zadań Rzecznika Prasowego należy prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza Gminy i Miasta, a w szczególności informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy.”

9) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny – Struktura organizacyjna Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyzny otrzymuje nowe następujące brzmienie:

„SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA
CZERWIONKA – LESZCZYNY (załącznik nr 1)



10) w załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach – Szczegółowy zakres działania Wydziałów Urzędu oraz osób będących na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy i Miasta wprowadza się następujące zmiany:

- a) w tirecie Wydziału Organizacyjnego na końcu dopisuje się punkty od 28 do 36:
- „28. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i materiałów niskocennych.
 - 29. Prowadzenie okresowego przeglądu budynków i pomieszczeń Urzędu (organizacja remontów i konserwacji).
 - 30. Prowadzenie dokumentów związanych z najmem pomieszczeń i rozliczeń za najem (umowy, faktury).
 - 31. Prowadzenie całości spraw gospodarczych.
 - 32. Opracowanie projektów planów finansowych dla Dz. 750 Rozdz. 75023 - administracja, Dz. 750 Rozdz. 75011 – Urząd Wojewódzki, Dz. 756 Rozdz.75647 – pobór podatków.
 - 33. Prowadzenie zaangażowania środków, materiałów i usług.
 - 34. Prowadzenie i wykonywanie zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
 - 35. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Wydziału.
 - 36. Ewidencja i prowadzenie rozliczeń druków ścisłego zarachowania.”
- b) w tirecie Referatu Informatyki słowa po pkt 8 - „Kierownik Referatu” zastępuje się słowami: „Pracownik Referatu wskazany przez Burmistrza”,
- c) w tirecie Wydziału Finansowo-Budżetowego:
- **Referat podatków** – na końcu dopisuje się punkty 8, 9 i 10 o treści:
 - „8. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców,
 - 9. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej(ulgi, odroczenia, umorzenia, rozłożenia na raty),
 - 10. Wykonywanie zadań związanych ze zwrotem rolnikom stawki podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju.”
 - **Referat Finansowo-Budżetowy** – skreśla się pkt 6 i 8 a na końcu dopisuje się punkty 9,10,11 o treści:
 - „9. Prowadzenie postępowań w przedmiocie zadłużenia gminy i miasta,
 - 10. Opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków dla całej gminy,
 - 11. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji w zakresie ustalonym w ustawie o finansach publicznych.”
 - **Referat Księgowości** –
 - punkt 1) otrzymuje nowe następujące brzmienie:
 - „1) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy , Urzędu jako jednostki budżetowej oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska”
 - punkt 4) otrzymuje nowe następujące brzmienie:
 - „4) finansowanie jednostek budżetowych i instytucji kultury – uruchamianie środków i kontrola ich wydatkowania”.

- d) w tirecie Wydziału Gospodarki Komunalnej
- punkty 6, 10 i 12 otrzymują kolejno nowe brzmienie:
 - „6) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zwalczania zjawiska bezdomnych zwierząt”,
 - „10) utrzymywanie i remonty miejsc pamięci związanych z grobownictwem wojennym”,
 - „12) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób – usługi TAXI i transport zbiorowy na terenie gminy”.
- e) w tirecie Wydziału Urbanistyki i Architektury pkt 3 i 22 otrzymują nowe następujące brzmienie:
- „3) prowadzenie postępowań w sprawie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy”,
 - „22) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem i gminą, i związkiem gmin i powiatów oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej”.
- f) w tirecie Wydziału Geodezji Gospodarki Gruntami i Rolnictwa
- punkt 8 otrzymuje następujące brzmienie:
 - „8) zawieranie i rozwiązywanie umów o użytkowanie wieczyste, użytkowanie i dzierżawę oraz wydawanie decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu”
 - na końcu dopisuje się punkty od 15 do 18 o treści:
 - „15) ogłoszenie przetargów na zbycie, najem oraz dzierżawę nieruchomości,
 - 16) wystawianie faktur za wyżej wymienione czynności,
 - 17) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 18) uczestnictwo w wizjach terenowych”.
- g) w tirecie Referatu Geodezji i Rolnictwa na końcu dopisuje się punkty od 13 do 17 o następującej treści:
- „13) posiadanie oświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
 - 14) uzgodnienie spraw własnościowych nieruchomości w księgach wieczystych,
 - 15) uzgodnienie spraw związanych z ewidencją gruntów,
 - 16) wyrażenie zgody na wejście w teren,
 - 17) uczestnictwo w wizjach terenowych”.
- h) w tirecie Wydziału Spraw Obywatelskich:
- w punkcie 1) po trzecim tirecie dopisuje się czwarty o treści:
 - „ – wydawanie decyzji w sprawach o zameldowanie,”
 - w pkt 1) tiret czwarty otrzymuje nowe następujące brzmienie:
 - „ – udzielenie informacji adresowych podmiotom, jednostkom organizacyjnym oraz osobom do tego upoważnionym,”
 - pkt 3 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
 - „Przekazywanie do Wojewody Śląskiego w Katowicach w systemie informatycznym informacji dotyczących zmian osobowych zgromadzonych w zbiorach meldunkowych, występowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z wnioskiem o nadanie numeru PESEL oraz przekazywanie do Departamentu Rejestrów Państwowych, MSWiA danych o emigracjach, imigracjach i wykształceniu obywateli.”

- i) w tirecie Wydziału Ekologii i Zdrowia:
- punkty 1, 2, 3, 6, 8, 9, 10 otrzymują nowe następujące brzmienie:
 - „1) Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku,
 - 2) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - 3) Kontrola wymagań ochrony środowiska przez jednostki organizacyjne i osoby fizyczne,”
 - „6) Współpraca z organizacjami ekologicznymi,”
 - „8) Gospodarowanie majątkiem gminy przekazanym do użytkowania niepublicznym podmiotom medycznym,
 - 9) Współpraca z niepublicznymi podmiotami medycznymi oraz stowarzyszeniami i fundacjami realizującymi zadania z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
 - 10) Współdziałanie w inicjowaniu zadań z zakresu edukacji ekologicznej”.
 - na końcu dopisuje się punkty 11 - 19 o następującej treści:
 - „11) Przygotowanie projektów zestawień przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz ich wykorzystanie,
 - 12) Opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz wniosków na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - 13) Nakazywanie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 14) Koordynacja działań związanych z likwidacją dzikich wysypisk,
 - 15) Zobowiązanie do przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 16) Występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w szczególnych przypadkach o podjęcie działań w stosunku do skontrolowanego przez Wydział podmiotu korzystającego ze środowiska,
 - 17) Współdziałanie w opracowaniu programu ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami i sporządzaniu okresowych raportów z ich realizacji,
 - 18) Współpraca z organami samorządu mieszkańców,
 - 19) Sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami szczególnymi”.
- j) w tirecie Wydziału Inwestycji i Remontów skreśla się w pkt 1) treść tiretów trzeciego i czwartego oraz dopisuje się w pkt 1 nową treść tiretu trzeciego:
- „ – przygotowanie dokumentacji projektowej i części SIWZ dotyczącej technicznej charakterystyki zadań wraz z propozycją wymaganych w tym zakresie dokumentów dodatkowych oraz udział inspektora branżowego w danym postępowaniu, w wypadku przetargów dotyczących wyłonienia wykonawcy dokumentacji projektowej, przygotowanie programu funkcjonalno – użytkowego obejmującego charakterystykę zadania oraz wymagany zakres rzeczowy dokumentacji, jak również określenie terminu realizacji”.
- k) w tirecie Wydziału Prawnego w pkt 14 na początku skreśla się słowa:
„koordynowanie działań oraz”

l) po tirecie Wydziału Prawnego dopisujemy nowy tiret o treści:

„ – Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:”

- „1) współdziałanie z poszczególnymi wydziałami w procesie ustalania trybu udzielania zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie wzorów ogłoszeń o rozpoczynającym się trybie zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne począwszy od momentu wystąpienia wydziału merytorycznego z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
- 5) koordynowanie i prowadzenie postępowań protestacyjnych i odwoławczych,
- 6) przekazywanie informacji o wynikach postępowania,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie wniosków i zawiadomień do Prezesa Urzędu zamówień publicznych na wniosek i we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez wydział,
- 10) udział osobowy w przeprowadzanych postępowaniach, w tym w komisjach przetargowych,
- 11) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 12) prowadzenie doradztwa w Wydziałach, w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych”.

ł) w tirecie Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności:

- skreśla się pkt 7, 16 i 20
- na końcu dopisuje się nowe punkty od 20 – 25 o następującej treści:
 - „20) zorganizowanie doręczania kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej,
 - 21) realizacja zadań w zakresie planowania i programowania obronnego,
 - 22) przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierowania oraz służby stałego dyżuru,
 - 23) organizacja realizacji zadań w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 24) prowadzenie spraw świadczeń na rzecz obrony,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie wojny”.

m) w tirecie Biura Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych skreśla się na początku słowo: „Biura”

n) po tirecie Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności dopisuje się nowy tiret o treści:

„ – Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

1) w zakresie audytu wewnętrznego:

- opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizie ryzyka,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu

- przypadkach uzasadnionych przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
 - sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego,
 - przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
 - wykonywanie czynności doradczych.
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
- opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów rocznego planu kontroli jednostek podległych i nadzorowanych,
 - organizowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych zgodnie z planem kontroli,
 - przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz czuwanie nad ich wykonaniem,
 - przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli doraźnych,
 - opracowywanie rocznych sprawozdań z kontroli,
 - współpraca z organami kontroli zewnętrznej”.
- o) w tirecie Biura ds. Świadczeń Rodzinnych:
- punkt 5 otrzymuje nowe następujące brzmienie:
 - „5) prowadzenie spraw związanych z zaliczką alimentacyjną:
 - przyznawanie i wypłata zaliczki alimentacyjnej,
 - postępowanie dot. zwrotów nienależnie pobranych zaliczek alimentacyjnych,
 - rozliczanie przyznanych zaliczek alimentacyjnych,
 - prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych.”
 - na końcu dopisuje się nowe punkty 7, 8, 9 o następującej treści:
 - „7) współpraca z OPS – występowanie o wywiady środowiskowe,
 - 8) współpraca z PUP - aktywizacja zawodowa,
 - 9) współpraca ze Starostwem Powiatowym – skierowanie do robót publicznych”.
- p) w tirecie Wydziału Rozwoju Gminy i Miasta na końcu dopisuje się pkt 13 o treści:
- „13) administracja Biuletynu Informacji Publicznej,”
- r) w tirecie Urzędu Stanu Cywilnego w pkt 11 na końcu dopisuje się:
- „ – zmiany imion i nazwisk,
 - ustalenie pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska”.
- s) po tirecie Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dopisuje się nowy tiret o treści:
- „- Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza Gminy i Miasta, a w szczególności:
 - a) informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy,
 - b) organizowanie konferencji prasowych z udziałem przedstawicieli Gminy i Miasta oraz innych kontaktów z dziennikarzami,
 - c) przygotowywanie komunikatów, oświadczeń i sprostowań dla środków masowego przekazu

- d) przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi Wydziałami, odpowiedzi na skargi i wnioski zgłoszone w środkach masowego przekazu.
- 2) przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących Gminy, i ich archiwizowanie,
 - 3) przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących Gminę,
 - 4) przekazywanie dziennikarzom, w porozumieniu z Biurem Obsługi Rady uchwał będących przedmiotem sesji Rady Gminy i Miasta oraz organizowanie udziału przedstawicieli środków masowego przekazu w sesjach Rady Gminy i Miasta,
 - 5) zaangażowanie we wszelkiego rodzaju akcje promocyjne organizowane wspólnie przez Gminę i Miasto, i środki masowego przekazu,
 - 6) przygotowanie spotkań i wystąpień Burmistrza,
 - 7) organizacja kontaktów Burmistrza z innymi podmiotami,
 - 8) przygotowanie okolicznościowych podziękowań, życzeń i zaproszeń na wyznaczone spotkania Burmistrza oraz innej korespondencji okolicznościowej,
 - 9) wykonywanie badań i analiz opinii publicznej oraz gromadzenie i opracowywanie danych liczbowych oraz statystycznych dotyczących Gminy i Miasta,
 - 10) udzielanie odpowiedzi na listy i ankiety oraz zapytania mieszkańców i instytucji dotyczących informacji o Urzędzie Gminy i Miasta,
 - 11) prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy oraz wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów zdjęciowych,
 - 12) tworzenie i aktualizowanie bazy informacji o słynnych mieszkańcach Gminy”.
- t) na końcu skreśla się treść tiretu Pełnomocnika Audytu i Kontroli Finansowej
- u) na końcu zadań każdego z wydziałów dopisuje się punkt o treści:
„redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Wydziału.”

§2

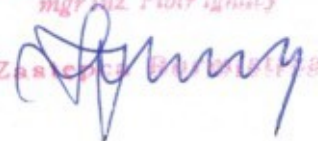
Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego UGiM Czerwionka – Leszczyny pozostają bez zmian.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2006r.

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. Przepisów i Zamówień Publicznych

mgr Justyna Domżał

w z. BURMISTRZA
mgr inż. Piotr Ignacy

Zastępca Burmistrza