

**Zarządzenie Nr SG.0050.225.63.2016
Wójta Gminy Zebrzydowice**

z dnia 28 grudnia 2016.

w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zebrzydowice

Na podstawie: art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r, poz. 446.) zarządzam wprowadzenie następujących zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zebrzydowice:

§ 1

W części II dotyczącej Kierownictwa Urzędu:

1. § 8 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

4. Zastępca Wójta realizuje zadania powierzone mu przez Wójta w udzielonym pełnomocnictwie oraz przejmuje kompetencje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem PR i Referatem Komunalno Drogowym KD

2. § 10 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

3. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- Referatu Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego,
- Referatu Komunalno Drogowego,

§ 2

W części IV Organizacja Urzędu zmianie ulega § 15 dział B, który otrzymuje brzmienie:

- | | |
|-----------------|---|
| <i>Dział B/</i> | 1. Referat Gospodarki Przestrzennej, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego – PR |
| | 2. Referat Komunalno Drogowy - KD |

§ 3

W części VI. dotyczącej zadań i kompetencji poszczególnych Referatów i stanowisk pracy

1. Dział A § 21 otrzymuje brzmienie:

wprowadza się dodatkowe zadania w brzmieniu:

- prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i obronnością państwa (koordynacja realizacji zadań na stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych, planowanie i przeprowadzanie kontroli programowych realizacji zadań obronnych)
- prowadzenie zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach

2.Dział B skreśla się § 24, zmianie ulega § 23 który otrzymuje brzmienie:

§ 23

Referat Komunalno Drogowy- KD

Szczegółowe zadania wykonywane na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności.

Do zakresu działania Referatu należy:

1. W zakresie administracji i zarządu dróg gminnych prowadzenie spraw formalnoprawnych związanych z:
 - bieżącym zarządkiem nad publicznymi drogami gminnymi;
 - utrzymaniem i remontem dróg gminnych, ulic, placów i obiektów z nimi związanych;
 - wydawanie zezwoleń, opinii oraz uzgodnień lokalizacyjnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową, a usytuowanych w pasie dróg gminnych;
 - wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasów dróg gminnych na inne cele;
 - nadzorowanie i organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz ich prawidłowe oznakowanie;
 - prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów z nimi związanych, w tym mostowych;
 - sporządzanie opinii w sprawach dotyczących dróg powiatowych i wojewódzkich;
 - współpraca i współdziałanie z innymi zarządcami dróg.
2. W zakresie obsługi komunikacyjnej:
 - prowadzenie spraw formalnoprawnych związanych z zapewnieniem prawidłowej komunikacji lokalnej, dowozu do szkół;
 - współpraca z przewoźnikami realizującymi usługi komunikacyjne na terenie gminy, zapewniająca jej prawidłowe funkcjonowanie (np. uzgadnianie i opiniowanie tras i rozkładów jazdy);
 - wydawanie zezwoleń dla przewoźników na wykonywane na terenie gminy regularnych przewozów osób;

- utrzymanie przystanków.
3. W zakresie utrzymania mienia komunalnego:
 - administracja i utrzymanie cmentarzy komunalnych;
 - nadzór nad realizacją obowiązków wykonywanych przez gospodarzy cmentarzy;
 - wnioskowanie w sprawach dot. regulaminu cmentarzy, opłat, itp..
 4. W zakresie nadzoru administracyjno-inwestorskiego:
 - prowadzenie uzgodnień projektów budowlanych w swoim zakresie działania;
 - przygotowywanie materiałów wyjściowych do realizacji zamówień publicznych w ramach zakresu obowiązków.
 5. Kierowanie osobami skierowanymi z PUP w ramach robót publicznych do pracy w Gminie – organizacja i nadzór nad robotami, rozliczanie czasu i jakości pracy, zlecenie i rozliczanie zadań, itp.(stanowiska robotnicze).
 6. Oświetlenie ulic:
 - przygotowanie dokumentacji związanej z realizacją nowych punktów świetlnych, linii oświetleniowych;
 - koordynacja spraw związanych z modernizacją oświetlenia;
 - nadzór i bieżąca kontrola robót utrzymaniowych, konserwacji i remontów;
 - współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie eksploatacji oświetlenia;a ponadto:
 - stała współpraca z referatami IR, PR i FN w zakresie realizacji zadań wspólnych;
 - planowanie budżetu gminy oraz przygotowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych z zakresu swoich obowiązków oraz odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej w ramach realizowanych zadań;
 7. W zakresie ochrony środowiska naturalnego:
 - utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy w ramach zakresu obowiązków;
 - gospodarka odpadami, w zakresie realizacji przepisów o porządku i czystości w gminie;
 - wydawanie zezwoleń na odbiór odpadów komunalnych;
 - bieżąca realizacja programu gospodarki odpadami na terenie gminy, w tym segregacja;
 - koordynacja przedsięwzięć z zakresu infrastruktury gminy (w tym zaopatrzenie mieszkańców gminy w niezbędne nośniki energii : prąd, gaz).
 8. W zakresie zarządzania mieniem komunalnym i państwowym administrowanym na bazie wzajemnych porozumień:

- wykonywanie zadań związanych z remontami bieżącymi i utrzymaniem gminnych obiektów i budynków komunalnych;
- współpraca z innymi komórkami i organizacjami w zakresie prowadzonej gospodarki mieniem komunalnym;
- koordynacja i egzekucja obowiązków w zakresie utrzymania czystości dróg, ulic, placów, zieleńców i obejść.

9. W zakresie nadzoru administracyjno-inwestorskiego:

- przygotowywanie materiałów wyjściowych do realizacji zamówień publicznych w ramach zakresu obowiązków.

10. W zakresie gospodarki techniczno-materiałowej

- prowadzenie gospodarki magazynowej;
- prowadzenie dokumentacji przeglądów technicznych i nadzór merytoryczny w tym zakresie.

11. Kierowanie brygadą gospodarczą przyporządkowaną do stanowiska, nadzór nad robotami, rozliczanie czasu i jakości pracy, zlecenie i rozliczanie zadań, itp. (stanowiska robotnicze). Kierowanie pracą osób skierowanych przez PUP do wykonywania robót publicznych w Gminie.

12. Nadzór nad pojazdami służbowymi (naprawy, przeglądy, eksploatacja, kasacja).

13. Współpraca z innymi referatami w zakresie realizacji zadań wspólnych.

14. Prowadzenie spraw ochrony p.pożarowej w Urzędzie Gminy.

§ 4

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zebrzydowice stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 1.

2. Wykaz planowanej obsady etatowej urzędu stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 2

§ 5

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią zmian wprowadzonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zebrzydowice.

§ 6

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zebrzydowice

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 4

Załącznik Nr.2 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy powołanego Zarządzeniem Nr SG 0050.225.63.2016 Wójta Gminy
 Zebrzydowice z dnia 28 grudnia 2016r
Wykaz etatów

Stanowisko	Referat	Podległość	Zadania główne	zatrudnienie	etat	stanowisko
Wójt		Przewodniczący RG Sekretarz	Kierowanie sprawami Gminy	Wybór	1	K
Z-pca WG		Wójt Gminy	Nadzór nad ref.PR,GK,GD, wydawanie decyzji, zastępowanie wójta	Powołanie	1	K
Skarbnik		Wójt	Prowadzenie spraw finansowych, nadzór nad ref.FN	Powołanie	1	P
Sekretarz		Wójt	Administrowanie UG, nadzór oraz kierowanie Ref.ORO, wyd. decyzji, wykonywanie zadań ADO	Umowa o pracę	1	K
Obsługa prawna		Wójt	Obsługa prawna urzędu	<u>Umowa zlecenie z kanc. Prawną</u>		
Kierownik USC		Wójt	Kierowanie USC, DOW i EWI	Umowa o pracę	1	K
Z-ca kierownika USC		Kierownik USC	Zastępowanie kierownika w USC w zakresie prac w USC, dowody osobiste,	Umowa o pracę	1	K
Pełnomocnik ds.ochrony inf. niejwanych		Wójt	Prowadzenie spraw dot. Ochrony Informacji Niejawnych	Umowa zlecenie		
Kierownik IR		Wójt	Kierowanie referatem IR	umowa o pracę	($\frac{3}{4}$)	K

	Referat IR	Kierownik IR	Prowadzenie zadań dot. inwestycji gminnych, przetargi, przygotowanie wniosków przetargowych, rozliczanie środków unijnych, pozyskiwanie środków unijnych, prowadzenie przetargów, nadzór nad inwestycjami, zawieranie umów z wykonawcami, inne prace wynikające z wykonywanych zadań w IR	Umowa o pracę	5	urzędnicze
Kierownik PR		Zastępca Wójta	Kierowanie referatem, wyk. prac związanych z zbyciem mienia, bciążenia geologiczne, opiniowanie, spr. Geodezyjne	Umowa o pracę	1	K
	Referat PR	Kierownik PR	Prowadzanie spraw z zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego, decyzje środowiskowe,, lokalne, użytkowe,numeracja nieruchomości,mienie komunalne,rolnictwo, leśnictwowyćinka drzew,sprawy socjalno-mieszkaniowe,sprawy ZFSS,	Umowa o pracę	3	urzędnicze
Obrona Cywilna, Obronność OSP, ZK, Kanc.. materiałów niejawnych	Samodzielne stanowisko	Wójt	Prowadzenie spraw z zakresu obronności, OC, ZK, OSP, kancelarii mat.niejawnych, akcji kurierskiej, obronności, bezpieczeństwa imprez masowych	Umowa o pracę	1	urzędnicze

Kierownik KD		Z-ca Wójta	Gospodarka i modernizacja dróg, mostów, oświetleń, cmentarze, nadzorowanie pracy w referacie KD i stanowisk robotniczych	Umowa o pracę	1	urzędnicze
	Referat Komunalno Drogowy	Kierownik KD	Gospodarka komunalna, remonty obiektów, gospodarka odpadami, nadzór nad pojazdami służbowymi , nadzorowanie pracy stanowisk robotniczych , realizacja zadań z ustawy o drogach publicznych	Umowa o pracę	2	Urzędnicze
	Robotnik gospodarczy		Prace porządkowe na terenie Gminy Zebrzydowice, pomoc oraz zabezpieczanie imprez , prace porządkowe w urzędzie	Umowa o pracę	4	robotnicze
	Referat Finansów i Budżetów Gminnych	Skarbnik	Realizacja gospodarki finansowej Gminy, sprawy związane z działalnością referatu , kontrolą zarządczą	Umowa o pracę	9,25	urzędnicze
	Referat Organizacyjny ADG,SPS,BPG,KDR,OSE,BRG,INF	Sekretarz Gminy	Prowadzenie spraw z zakresu GPS, , działalności gospodarczej, promocji Gminy, sportu, pożytku publicznego, prowadzenie spraw kadrowych, oświaty, Obsługi	Umowa o pracę	6,25	urzędnicze

			Rady Gminy, Obsługi Informatycznej BPG			
Samodzielne stanowisko	Administrator bezpieczeństwa Informacji	Sekretarz Gminy	prowadzeni spraw z zakresu ABI	Umowa o pracę	0,25	urzędnicze
Kierownik Kancelarii Głównej	Pomoc administracyjna, archiwum zakładowe	Sekretarz Gminy	Koordinowanie prac w Kancelarii Głównej, obsługa sekretariatu, prowadzenie profilu zaufanego, rejestru ogłoszeń	Umowa o pracę	1	Pomocnicze i obsługi K
		Kierownik Kancelarii Głównej	Prace związane z przyjmowaniem, wysyłaniem poczty, obsługą sekretariatu, prowadzenie magazynu Prowadzenie archiwum zakładowego	Umowa o pracę	1	.
Obsługa Urzędu	sprzątaczk	Sekretarz Gminy	Sprzątanie obiektu i pomieszczeń Urzędu Gminy,	Umowa o pracę	2,25	pomocnicze i obsługi

Ogółem zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zebrzydowice etatów



SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY

