

Zarządzenie NR 0120.9.2014

Wójta Gminy Zabór

z dnia 9 grudnia 2014r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013r. Nr 594 z późn.zm)

zarządza się co następuje:

§1. W Zarządzeniu Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W §2 w pkt. 5 skreśla się wyraz „Zastępcy Wójta”
- 2) W §6 w ust. 1 skreśla się pkt. 2,
- 3) §7 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„§7.1 Urzędem kieruje bezpośrednio Wójt przy pomocy Skarbnika oraz Sekretarza, którzy odpowiadają przed Wójtem za wykonanie powierzonych im zadań”,
- 4) W §6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowy (FN)
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomości (GKN,
 - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji (ZPI)
 - 4) Stanowisko ds. obywatelskich (USC)
 - 5) Stanowisko ds. kadr i obsługi rady (KiOR)
 - 6) Stanowisko ds. organizacyjnych (OR)
 - 7) Stanowisko pracownika gospodarczego (PG).”
- 5) Rozdział V otrzymuje brzmienie:
„Rozdział V Zakresy zadań Wójta, Skarbnika i Sekretarza”,
- 6) §9 otrzymuje brzmienie:
„Wójt, Skarbnik oraz Sekretarz wykonują zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa”,
- 7) §10 ust.1 otrzymuje brzmienie:
„§10.1 Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika”,
- 8) §10 ust. 2 pkt.7 otrzymuje brzmienie:
„7) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism wychodzących z Urzędu”,
- 9) §10 ust.3 otrzymuje brzmienie:
„3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki przejmuje Sekretarz”,
- 10) uchyla się §11,

11) §13 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki przejmuje pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji,

12) §16 otrzymuje brzmienie:

„ §16. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomości należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę,
- 2) zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie mienia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa, leśnictwa oraz łowiectwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska oraz ochroną przyrody,
- 8) zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową w gminie,
- 13) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej,
- 15) obsługa systemów wytwarzania energii cieplnej na terenie gminy,
- 16) obsługa samochodu wielofunkcyjnego,
- 17) utrzymanie terenów zielonych, placów, skwerów i przystanków oraz infrastruktury sportowo- rekreacyjnej i informacyjnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg,
- 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją rowów melioracyjnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego i instalacjami elektrycznymi w budynkach komunalnych,
- 21) zarządzanie drogami gminnymi oraz współdziałanie z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie remontów obiektów komunalnych i inwestycji w zakresie bieżącego utrzymania dróg ,
- 23) organizacja prac publicznych, prac społecznie użytecznych i kontrolowanej pracy na cele społeczne.

13) W §18 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. W czasie nieobecności pracownika ds. kadr i obsługi rady jego obowiązki przejmuje pracownik na stanowisku ds. obywatelskich”.

14) uchyla się §19a-19f,

- 15) Po §19g dodaje się §19h i o następującej treści:
„19h. Do zadań na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji należy (ZPI):
1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
2) prowadzenie gminnych inwestycji.
- 16) W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych i inwestycji jego obowiązki przejmuje Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami.”
- 17) W §20 w ust. 5 otrzymuje brzmienie:
„5. Wójt kieruje korespondencją do załatwiania według właściwości:
1) Skarbnikowi – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Referatu Finansowego,
2) Sekretarzowi – sprawy będące w zakresie jego działania oraz stanowiska ds. obywatelskich, stanowiska ds. kadr i obsługi rady oraz stanowiska ds. organizacyjnych,
3) Kierownikowi Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami – sprawy będące w zakresie jego działania oraz Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Nieruchomościami,
4) Pracownikowi na stanowisku ds. Zamówień Publicznych i Inwestycji – sprawy będące w zakresie jego działania.”
- 18) W §23 w ust.2 skreśla się wyrazy „Zastępca Wójta”,
19) uchyla się §25,
20) §26 otrzymuje brzmienie:
„§26. 1. Skarbnik podpisuje z zastrzeżeniem §24 wszelkie pisma z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Wójtem i Skarbnikiem.
2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust.1 Skarbnik podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.”
- 15) §27 otrzymuje brzmienie:
„ 27.1 Sekretarz z zastrzeżeniem §24 podpisuje wszelkie pisma z wyłączeniem decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wynikające z przedmiotowego podziału zadań pomiędzy Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Decyzje administracyjne, o których mowa w ust.1 Sekretarz podpisuje w ramach udzielonych mu upoważnień na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.”
- 16) w §32 w ust.1 skreśla się wyraz „Zastępcę”.

§2. Schemat struktury organizacyjnej określony w załączniku do Zarządzenia Nr 6/09 Wójta Gminy Zabór z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zabór otrzymuje treść, jak w załączniki do niniejszego zarządzenia.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ZABÓR

Robert Sidoruk