

ZARZĄDZENIE NR 639.2023
BURMISTRZA IŁOWEJ

z dnia 26 kwietnia 2023 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Iłowej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Iłowej nadanym zarządzeniem Nr 4.2018 z dnia 5 grudnia 2018 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 8 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W skład Urzędu wchodzi kierownictwo i podległe im Referaty oraz Samodzielne Stanowiska, zwane dalej Komórkami Organizacyjnymi o następujących nazwach określonych symbolami:

- 1) Burmistrz (B);
- 2) Zastępca Burmistrza (Bz);
- 3) Skarbnik Gminy (SG);
- 4) Sekretarz Gminy (S);
- 5) Referat Organizacyjny (OR);
- 6) Referat Finansowo - Budżetowy (FB);
- 7) Referat Podatków, Opłat i Egzekucji (POE);
- 8) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP);
- 9) Referat Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego (OŚP);
- 10) Referat Spraw Społecznych i Cywilnych (SSC);
- 11) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 12) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (TS);
- 13) Inspektor Ochrony Danych (ODO);
- 14) Radca prawny (RP),
- 15) Stanowisko do spraw Promocji i Rozwoju Gminy (PR).”;

2) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 1. Za sprawne i prawidłowe funkcjonowanie Urzędu odpowiedzialność ponosi Sekretarz. Ponadto nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez następujące komórki organizacyjne Urzędu, przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej:

- 1) Referat Organizacyjny;
- 2) Referat Spraw Społecznych i Cywilnych;
- 3) Referat Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
- 4) Stanowisko do spraw Promocji i Rozwoju Gminy.”;

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej dla kierownictwa Urzędu),

- 2) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
- 3) organizowanie prowadzenia spedycji poczty, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 6) obsługa kancelaryjna interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z pracownikami Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej i koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi na wnioski przez referaty;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru i przygotowywanie pełnomocnictw - upoważnień na zlecenie Burmistrza,
- 11) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 12) prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy;
- 13) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady,
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Rady i Komisji,
- 16) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i Komisji,
- 17) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 18) sprawowanie nadzoru nad właściwym obiegiem dokumentów, przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady oraz ich udostępnianie mieszkańcom,
- 20) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz koordynowanie działań związanych z udzieleniem odpowiedzi,
- 21) organizowanie i obsługa spotkań Burmistrza, radnych z mieszkańcami,
- 22) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych i sołeckich,
- 23) koordynowanie działań związanych z planowaniem funduszu sołeckiego w tym opiniowanie wniosków sołectw,
- 24) organizowanie wyborów w jednostkach pomocniczych,
- 25) analiza protokołów z zebrań wiejskich oraz wniosków (w tym przechowywanie protokołów i uchwał zebrań wiejskich),
- 26) przekazywanie do realizacji wniosków z protokołów sołectw;
- 27) organizowanie wyborów ławników do sądów powszechnych i sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 29) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji,
- 30) zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej Urzędu;

- 31) nadzór nad gospodarowaniem mieniem urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
 - 32) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 33) organizacja pracy:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy,
 - b) organizowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją Statutu, statutów jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 34) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
 - 35) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
 - 36) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbioru danych i zapewnienie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - 37) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
 - 38) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej i tym programów komputerowych oraz modernizacja istniejącej infrastruktury, w tym zakupy sprzętu,
 - 39) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - 40) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych,
 - 41) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
 - 42) koordynowanie prac związanych z ochroną danych osobowych w tym współpraca z inspektorem ochrony danych,
 - 43) koordynowanie prowadzenia centralnego rejestru umów z wykonawcami.”;
- 4) dodaje się § 19a o brzmieniu:
- „§ 19a. Do zadań **Stanowiska do spraw Promocji i Rozwoju Gminy** należy:
- 1) realizacja zadań na rzecz promocji gminy,
 - 2) aplikowanie i rozliczanie projektów środków pomocowych dotyczących promocji gminy,
 - 3) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe, inne) w zakresie wspólnych działań promocyjnych,
 - 4) współdziałanie przy tworzeniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjnych, wydawnictw reklamowych,
 - 5) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach władz lokalnych przez administrowanie podmiotowej strony BIP, strony internetowej i mediów społecznościowych,
 - 6) opracowanie i wdrażanie strategii rozwoju gminy lub innych planów rozwoju,
 - 7) opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań ujętych w ww. planach,
 - 8) prowadzenie banku informacji o ofertach inwestycyjnych Gminy,
 - 9) udzielanie informacji o programach wspierania przedsiębiorczości i programach pożyczkowych,
 - 10) prowadzenie doradztwa dotyczącego pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków pomocowych,
 - 11) przygotowywanie wniosków, prowadzenie dokumentacji i współpraca z agencjami, fundacjami, a także innymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych,

12) współpraca z przedsiębiorcami.”;

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Do zadań **Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy:

1) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie rejestru gruntu i budynków mienia komunalnego,
- b) przygotowywanie dokumentacji formalno - prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
- c) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
- d) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
- f) tworzenie zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
- g) przeprowadzanie działań zmierzających do regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
- h) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
- i) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.
- j) przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- k) wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
- l) naliczanie opłat i należności rocznych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych i leśnych,
 - ł) zarządzanie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych - przeprowadzenie kontroli w terenie,
- m) wykonywanie kontroli z zakresu scaleń i wymiaru gruntów.

2) wykonywanie zadań z zakresu geodezji:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości,
 - przygotowywanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej,
 - orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądów,
- b) wykonywanie zadań z zakresu podziału gruntów:
 - analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno - prawnym i częściowo technicznym,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,

3) wykonywanie zadań z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:

- a) opracowywanie gminnych projektów, programów i planów inwestycyjnych oraz remontowych,
- b) prowadzenie i koordynowanie realizacji zadań inwestycyjno - remontowych wykonywanych oraz zleconych przez gminę, a w tym:
 - udział w przygotowaniu dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
 - sporządzanie umów na wykonywanie robót i usług,
 - nadzorowanie i kontrolowanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,

- opracowywanie kosztorysów, a w razie potrzeby ich weryfikacja,
 - weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących inwestycji i remontów,
 - czuwanie na efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty,
- c) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie przetargów i innych procedur wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej.
- 4) wykonywanie zadań w zakresie administrowania i utrzymania dróg gminnych, chodników, placów, parkingów i mostów,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę i odprowadzanie ścieków, zaopatrzenie w energię cieplną, elektryczną i gaz,
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu transportu lokalnego,
 - 7) realizacja zadań wynikających z Funduszu Sołeckiego,
 - 8) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł ich pozyskiwania i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne gminy, oraz organizacje pozarządowe,
 - 9) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów inwestycyjnych.”.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2023 r.

Burmistrz

Paweł Lichtański