

Zarządzenie Nr 0050.53.2020
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 7 kwietnia 2020 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie przyjętym Zarządzeniem Nr 0050.60.2017 Burmistrza Stąporkowa z dnia 5 kwietnia 2017 roku zmienionym Zarządzeniem Nr 0050.97.2018 Burmistrza Stąporkowa z dnia 26 lipca 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.158.2017 Burmistrza Stąporkowa z dnia 30 października 2017 roku, Zarządzeniem Nr 0050.166.2018 Burmistrza Stąporkowa z dnia 4 grudnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.27.2019 Burmistrza Stąporkowa z dnia 26 lutego 2019 roku, Zarządzeniem Nr 0050.81.2019 Burmistrza Stąporkowa z dnia 5 czerwca 2019 roku oraz Zarządzeniem Nr 0050.32.2020 Burmistrza Stąporkowa z dnia 5 marca 2020 roku dokonuje się następujących zmian:

1. W § 14 zmienia się treść ust.5, który otrzymuje brzmienie:
„5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Referat Ochrony Środowiska;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) Audytor Wewnętrzny;
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Obsługa Prawna.**oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:**
 - 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stąporkowie;
 - 2) Centrum Usług Wspólnych w Stąporkowie;
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie;
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stąporkowie;
 - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ppor. Karola Niedzielskiego „Dobosza” w Nieklaniu Wielkim;
 - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Krasnej;
 - 7) Publiczne Przedszkole w Stąporkowie.”
2. Zmienia się treść § 15 który otrzymuje brzmienie:
„1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
 2. Do zadań Zastępy Burmistrza należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy w czasie oficjalnych uroczystości i spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
 - 2) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia zarządzeń, upoważnień i decyzji administracyjnych;
 - 3) reprezentowanie Burmistrza w pracach Rady oraz jej komisjach w zakresie powierzonych

zadań;

- 4) **kierowanie pracą Wydziału Budownictwa i Inwestycji a w szczególności:**
- a) dbałość o należytą organizację pracy;
 - b) zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami i wytycznymi;
 - c) ustalanie zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników wydziału;
 - d) właściwe przydzielanie zadań oraz systematyczne kontrolowanie przebiegu i wyniku ich realizacji;
 - e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników wydziału;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału obowiązujących zasad organizacji i dyscypliny pracy, postanowień regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i innych aktów regulujących zagadnienia pragmatyki służbowej, a także przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów BHP;
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonym przez wydział;
 - h) bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa obowiązującymi w zakresie kompetencji wydziału;
 - i) wykonywanie kontroli wewnętrznej i sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednim przełożonym;
 - j) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski i interpelacje;
 - k) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań;
 - l) organizowanie i obsługiwanie narad w sprawach związanych z zakresem merytorycznym wydziału.
 - m) wykonywanie obowiązków administratora danych znajdujących się w dyspozycji wydziału, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - n) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych niezbędnych do ujęcia w programie społeczno-gospodarczym Gminy uwzględniającym postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb;
 - o) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych udzielonych na podstawie Prawa Zamówień Publicznych w celu sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
 - p) koordynacja w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych w stosunku do innych komórek organizacyjnych urzędu;
 - q) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczanie środków finansowych krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
 - r) przedstawianie Burmistrzowi informacji na temat inwestycji, zadań lub przedsięwzięć gminnych które mogą być współfinansowane ze źródeł zewnętrznych;
 - s) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
 - t) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;

- u) Współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
- v) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy;
- w) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;
- x) koordynowanie i realizacja projektów nie inwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw;
- y) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich;
- z) tworzenie i aktualizacja programów rozwoju gminy.

§ 2

Stosownie do wprowadzonych zmian o których mowa w § 1, zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przygotował: Łukasz Kłys
07.04.2020r.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE

