

Zarządzenie Nr 0050.100.2021

Burmistrza Stąporkowa

z dnia 6 lipca 2021 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 2020r., poz. 713 ze zm.) 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, Zarządzeniem Nr 0050.32.2020 Burmistrza Stąporkowa z dnia 5 marca 2020 roku, Zarządzeniem Nr 0050.53.2020 Burmistrza Stąporkowa z dnia 7 kwietnia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 0050.86.2020 Burmistrza Stąporkowa z dnia 23 czerwca 2020 roku, Zarządzeniem Nr 0050.113.2020 Burmistrza Stąporkowa z dnia 11 sierpnia 2020 roku, Zarządzeniem Nr 0050.127.2020 Burmistrza Stąporkowa z dnia 7 września 2020 roku, Zarządzeniem Nr 0050.38.2021 Burmistrza Stąporkowa z dnia 11 marca 2021 roku oraz Zarządzeniem Nr 0050.97.2021 Burmistrza Stąporkowa z dnia 30 czerwca 2021 roku dokonuje się następujących zmian:

1. W § 14 zmienia się treść ust.5, który otrzymuje brzmienie:
„5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Budownictwa i Inwestycji;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 3) Audytor Wewnętrzny;
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Obsługa Prawna.oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - 1) Centrum Usług Wspólnych w Stąporkowie;
 - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Stąporkowie;
 - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stąporkowie;
 - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. ppor. Karola Niedzielskiego „Dobosza” w Niekłaniu Wielkim;
 - 5) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Polskich Olimpijczyków w Krasnej;
 - 6) 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) nadzorowanie działalności następujących komórek organizacyjnych:
 - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej, oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
 - 5) pełnienie nadzoru, koordynacji i kontroli nad realizacją zadań Referatu Ochrony Środowiska, a w szczególności:
 - a) dbałość o należytą organizację pracy;
 - b) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcjami i wytycznymi;
 - c) ustalanie zakresu czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników referatu;
 - 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 referatu;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników referatu 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 referat;
 - h) bieżące zapoznavanie się z przepisami prawa obowiązującymi w zakresie kompetencji referatu;
 - 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 referatu;
 - m) Wykonywanie obowiązków administratora danych znajdujących się w dyspozycji referatu, określonych w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - n) przyjmowanie od mieszkańców deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a także wszelkich zmian do tych deklaracji;
 - o) obsługa programu komputerowego dot. Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
 - p) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - q) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach a następnie ich realizacja;
 - r) organizowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargu na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów;

- s) sporządzanie i uzgadnianie comiesięcznych rejestrów przypisów/odpisów z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie ich do komórki księgowości;
- t) zawiadamianie właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku uchwalenia nowej stawki opłaty;
- u) wydawanie decyzji określających wysokość zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- v) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadkach nie złożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji;
- w) wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązków przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- x) Prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- y) udostępnianie w formie elektronicznej na stronie internetowej urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia;
- z) występowanie do komendanta Policji o pomoc, jeżeli jest to niezbędne do przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- aa) nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w przypadkach wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- bb) nakładanie kar pieniężnych na podmiot prowadzący PSZOK w przypadkach wymienionych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- cc) prognozowanie dochodów i wydatków w budżecie gminy z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- dd) nadzór nad przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- ee) przyjmowanie uwag i wniosków od mieszkańców gminy oraz wyjaśnianie wszelkich nieprawidłowości dot. gospodarki odpadami;
- ff) przyjmowanie oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i załączników do nich, wystawianych przez przedsiębiorcę odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- gg) nakazywanie – w drodze decyzji – posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- hh) opiniowanie projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacji;
- ii) wydanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów lub jego wydzielonej części i instrukcję prowadzenia składowiska odpadów wraz z decyzją zatwierdzającą tę instrukcję, jeżeli zarządzającego składowiskiem odpadów nie można zidentyfikować lub egzekucja okazała się bezskuteczna;
- jj) opracowanie gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, jego aktualizacja oraz realizacja;
- kk) Sporządzanie wniosków do Ministerstwa Gospodarki w sprawie uzyskania dotacji na opracowanie aktualizacji gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest;
- ll) pozyskiwanie dotacji z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach na demontaż i usuwanie wyrobów zawierających azbest poprzez sporządzanie stosownych wniosków a następnie rozliczanie się z uzyskanych dotacji;

- mm) przeprowadzanie – zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – wyboru Wykonawcy na demontaż i usuwanie wyrobów zawierających azbest;
- nn) prognozowanie wydatków z budżetu gminy z tytułu realizacji gminnego programu usuwania wyrobów azbestowych;
- oo) przyjmowanie wniosków od mieszkańców dot. demontażu i usuwania wyrobów azbestowych.
- pp) z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko m.in.: udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dotyczącym swojego stanowiska pracy tj. m.in. aktualizowanie informacji na platformie internetowej EKOPORTAL prowadzonej przez Ministerstwo Środowiska;
- qq) z ustawy Prawo ochrony środowiska m.in: prowadzenie, w formie elektronicznej, ewidencji wyrobów zawierających azbest oraz przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- rr) prawidłowe rozliczanie dotacji celowej dla ZGKiM;
- ss) ramach podpisanego Porozumienia o współdziałaniu w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwijania Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 lipca 2015 r., bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej wynikających z zakresu swojej właściwości a dotyczący modułu ekologia;
- tt) Sporządzanie informacji z prac referatu na sesje Rady Miejskiej;
- uu) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami;
- vv) realizacja zadań zawartych w porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach w sprawie programu „Czyste powietrze”.

2. W § 16 zmienia się treść ust.6, który otrzymuje brzmienie:

„6. Sekretarz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny;
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego;

oraz następujących gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stąporkowie;
- 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Stąporkowie.”

3. W § 25 dodaje ust. 16, który otrzymuje brzmienie:

1. „16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym w szczególności:

- a) organizowanie publicznego transportu zbiorowego w zakresie gminnych przewozów pasażerskich;
- b) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy dla przewoźników;
- c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób;
- d) określanie zasad korzystania z przystanków komunikacyjnych;
- e) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych;

- f) budowa, utrzymanie i remont przystanków komunikacyjnych;
- g) wykonywanie zadań wynikających z art. 50 a prawo o ruchu drogowym;
- h) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu taksówkami.

4. Uchyla się § 34 a.

§ 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.

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego, przedstawiającym strukturę stanowisk w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie dokonuje się następujących zmian:

1. w punkcie 3 w kolumnie „Stanowiska pracy”, dopisuje się nazwę „Stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego”;
2. w punkcie 3 w kolumnie „Etat”, przy nazwie „Stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego” wpisuje się cyfrę 0,4;
3. w punkcie 3 w kolumnie „Bezpośredni nadzór”, zamienia się nazwę „Sekretarz” nazwą „Zastępca Burmistrza”;
4. w punkcie 6 w kolumnie „Etat”, przy nazwie „Stanowisko ds. ochrony środowiska” wpisuje się zamienia się cyfrę 2 cyfrą 2,5;
5. w punkcie 6 w kolumnie „Bezpośredni nadzór”, zamienia się nazwę „Sekretarz” nazwą „Zastępca Burmistrza”;
6. w punkcie 10 w kolumnie „Stanowiska pracy”, usuwa się „Samodzielne stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego”;
7. w punkcie 10 w kolumnie „Etat”, usuwa się cyfrę 0,4.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie pozostają bez zmian.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

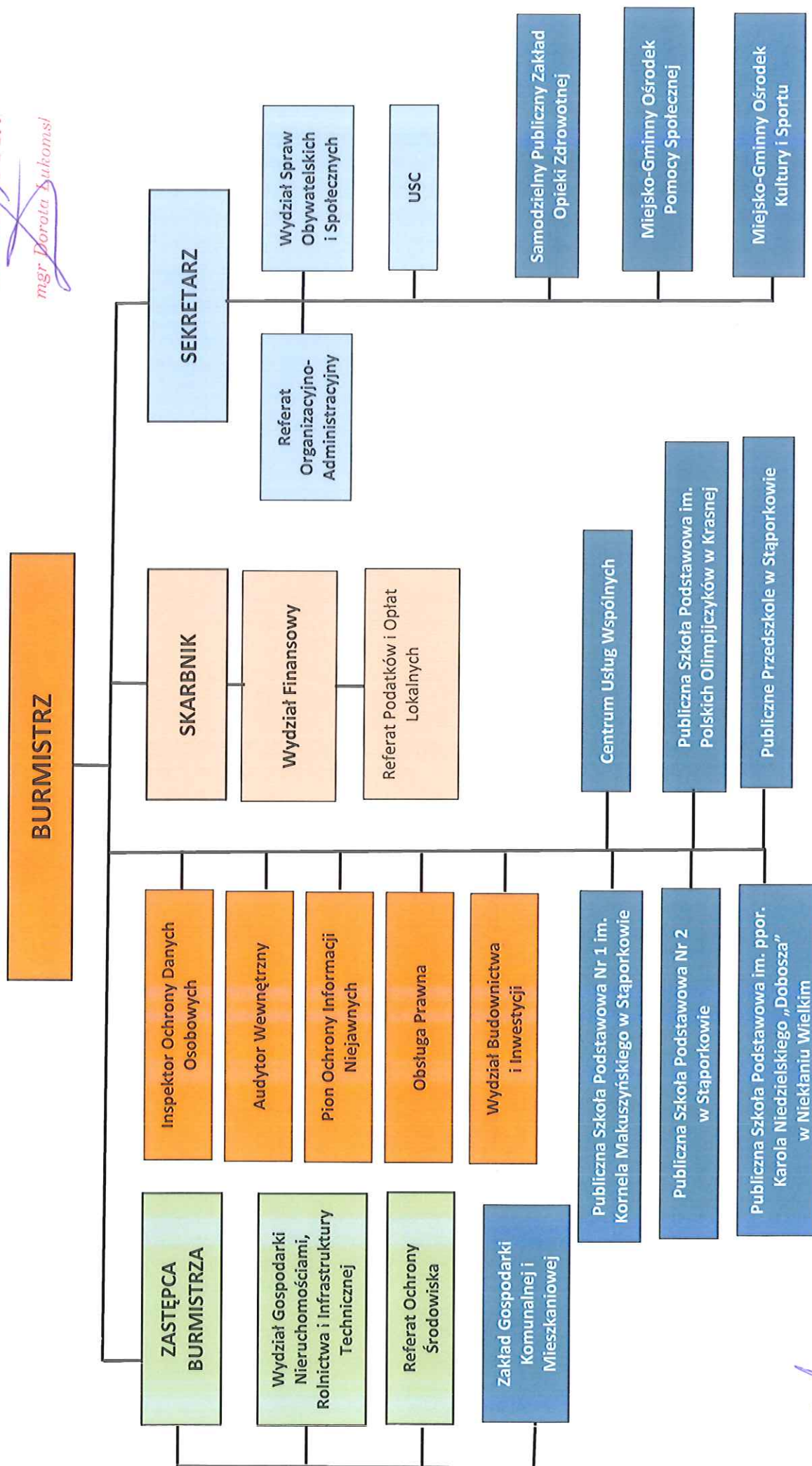
§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lipca 2021 r.

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska



STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W STĄPORKOWIE

Lp.	Komórki organizacyjne	Stanowiska pracy	Etat	Bezpośredni nadzór
1	Kierownictwo Urzędu	BURMISTRZ	1	Rada Miejska
		ZASTĘPCA BURMISTRZA	1	Burmistrz
		SEKRETARZ	1	Burmistrz
		SKARBNIK	1	Burmistrz
2	Wydział Finansowy (Znak – FN)	Zastępca Skarbnika – główny księgowy jednostki	1	Skarbnik
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3	
		Stanowisko ds. finansowo-księgowych	3	
		Stanowisko ds. obsługi kasowej	1	
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych (Znak – FPO)	Pomoc administracyjna	1	Skarbnik
		Kierownik	1	
		Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	3	
3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (Znak – NRI)	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	1	Zastępca Burmistrza
		Pomoc administracyjna	1	
		Naczelnik	1	
		Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	1	
		Stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej	1	
		Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami	2	
		Samodzielne stanowisko ds. publicznego transportu zbiorowego (Znak – TZ)	0,4	

4	Wydział Budownictwa i Inwestycji (Znak – BIN)	Pomoc administracyjna	1	Burmistrz
		Naczelnik	1	
		Stanowisko ds. budownictwa i planowania zagospodarowania przestrzennego	3	
		Stanowisko ds. drogownictwa	1	
		Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	2	
		Stanowisko ds. inwestycji	1	
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i zamówień publicznych	1	
		Pomoc administracyjna	1	
5	Referat Organizacyjno-Administracyjny (Znak – ORA)	Kierownik	1	Sekretarz
		Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	1	
		Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej, ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej	1	
		Informatyk	2	
		Sekretarka	1	
		Kierowca	1	
		Konserwator	1	
		Sprzątaczką	2	
6	Referat Ochrony Środowiska (Znak – OŚ)	Kierownik	1	Zastępca Burmistrza
		Stanowisko ds. ochrony środowiska	2,5	
7	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych	Naczelnik	0,8	Sekretarz
		Stanowisko ds. obywatelsko-społecznych	1	

(Znak – SOS)		Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej		1
				1
				1
8	Urząd Stanu Cywilnego (Znak – USC)	Kierownik		1
		Zastępca Kierownika		0,2
9	Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak – OIN)	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych		Stanowiska nieetatowe
		Kierownik kancelarii materiałów niejawnych		
10	Samodzielne stanowiska	Inspektor Ochrony Danych Osobowych (Znak – IODO)		Umowa zlecenie
		Audytor wewnętrzny (Znak – AW)		Umowa zlecenie
		Obsługa Prawna (Znak – OP)		Umowa zlecenie
				Burmistrz
				Burmistrz

BURMISTRZ
mgr Dorota Luteńska

Przyg. Łukasz Krys
Data: 06/07/2021r.