

Zarządzenie Nr 0050.24.2016
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 15 lutego 2016 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 2015r., poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.103.2015 z dnia 31 lipca 2015 roku dokonuje się następujących zmian:

1. W § 11 zmienia się ust. 2 który otrzymuje brzmienie:
„2. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy (znak: FN) z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych (znak: FPO);
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (znak: NRI);
 - 3) Wydział Budownictwa i Inwestycji (znak: BIN) z Referatem Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy (znak: BŚZ);
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (znak: SOS);
 - 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny (znak: ORA);
 - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (znak: OIN);
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (znak: ABI);
 - b) Audytor Wewnętrzny (znak: AW);
 - c) Obsługa Prawna (znak: OP).
 - d) Doradcy / Asystenci (znak: DB / AB)
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC);
 - 9) Referat Ochrony Środowiska (znak: OŚ).
2. W § 12 dopisuje się ust. 10 który otrzymuje brzmienie:
„10. Pracą Referatu Ochrony Środowiska kieruje Sekretarz.”
3. W § 16 zmienia się ust. 5 który otrzymuje brzmienie:
„5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych;
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej;
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;

- 6) Audytor Wewnętrzny;
 - 7) Obsługa Prawna;
 - 8) Doradcy / Asystenci.”
4. W § 18 zmienia się ust. 5 który otrzymuje brzmienie:
 „5. Sekretarz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny.”
5. W § 23 skreśla się ust. 1 i ust. 3.
6. W § 23 zmienia się ust. 2 który otrzymuje brzmienie:
 „2. Do zakresu zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej należy m.in.:”
7. Po § 26 dopisuje się § 26A który otrzymuje brzmienie:
 „Do zakresu zadań Referatu Ochrony Środowiska należy m.in.:
- 1) w zakresie ochrony środowiska m.in.:
 - a) sporządzenie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja;
 - b) sporządzanie raportów z wykonania programu ochrony środowiska;
 - c) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - d) wydawanie decyzji w sprawach przewidzianych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
 - e) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - f) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - g) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli kontrolowany przedmiot narusza przepisy o ochronie środowiska;
 - h) gospodarowanie środkami z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości;
 - i) prowadzenie zadań w zakresie edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy;
 - j) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia;
 - k) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia oraz inne zadania określone ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
 - 2) w zakresie ochrony przyrody m.in.:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych w ustawie o ochronie przyrody;
 - 3) w zakresie gospodarki odpadami m.in.:
 - a) opracowanie gminnego planu gospodarki odpadami oraz jego aktualizacja

- i sprawozdanie z jego realizacji;
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
 - c) opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz zbierania lub transportu odpadów;
 - d) nakazywanie, w drodze decyzji posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - e) opiniowanie powiatowego i wojewódzkiego projektu planu gospodarki odpadami;
 - f) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji wyrobów zawierających azbest;
 - g) opracowanie programu usuwania azbestu i jego realizacja;
 - h) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego odpadów opakowaniowych i przekazywanie go Marszałkowi Województwa i Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Kielcach;
- 4) w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie m.in.:
- a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - b) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych;
 - c) przeprowadzanie kontroli częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych oraz kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych z przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - d) udzielanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie przewidzianym ustawą;
 - e) kontrolowanie przedsiębiorców w zakresie wypełniania obowiązków zawartych w udzielonych zezwoleniach;
 - f) współdziałanie z ZGKiM w sprawach utrzymania właściwego stanu porządkowo-sanitarnego;
 - g) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych ustawą;
- 5) w zakresie ochrony zwierząt m.in.:
- a) wydawanie decyzji w sprawie odebrania zwierzęcia czasowo lub na stałe, właścicielowi bądź innej utrzymującej je osobie w przypadku, gdy jest ono rażąco zaniedbywane lub okrutnie traktowane;
 - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy agresywnej;
 - c) zapewnianie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie;
 - d) rejestracja psów.
- 6) w ramach podpisanego Porozumienia o który mowa w § 21 ust. 2 pkt. 29, bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej wynikających z zakresu swojej właściwości a dotyczących takich modułów jak:
- a) moduł prowadzenia mapy ochrony środowiska;
 - b) moduł ekologia."

§ 2

1. Stosowanie 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 oraz Strukturę stanowisk w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
2. Nowy Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nowa Struktura stanowisk w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

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

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

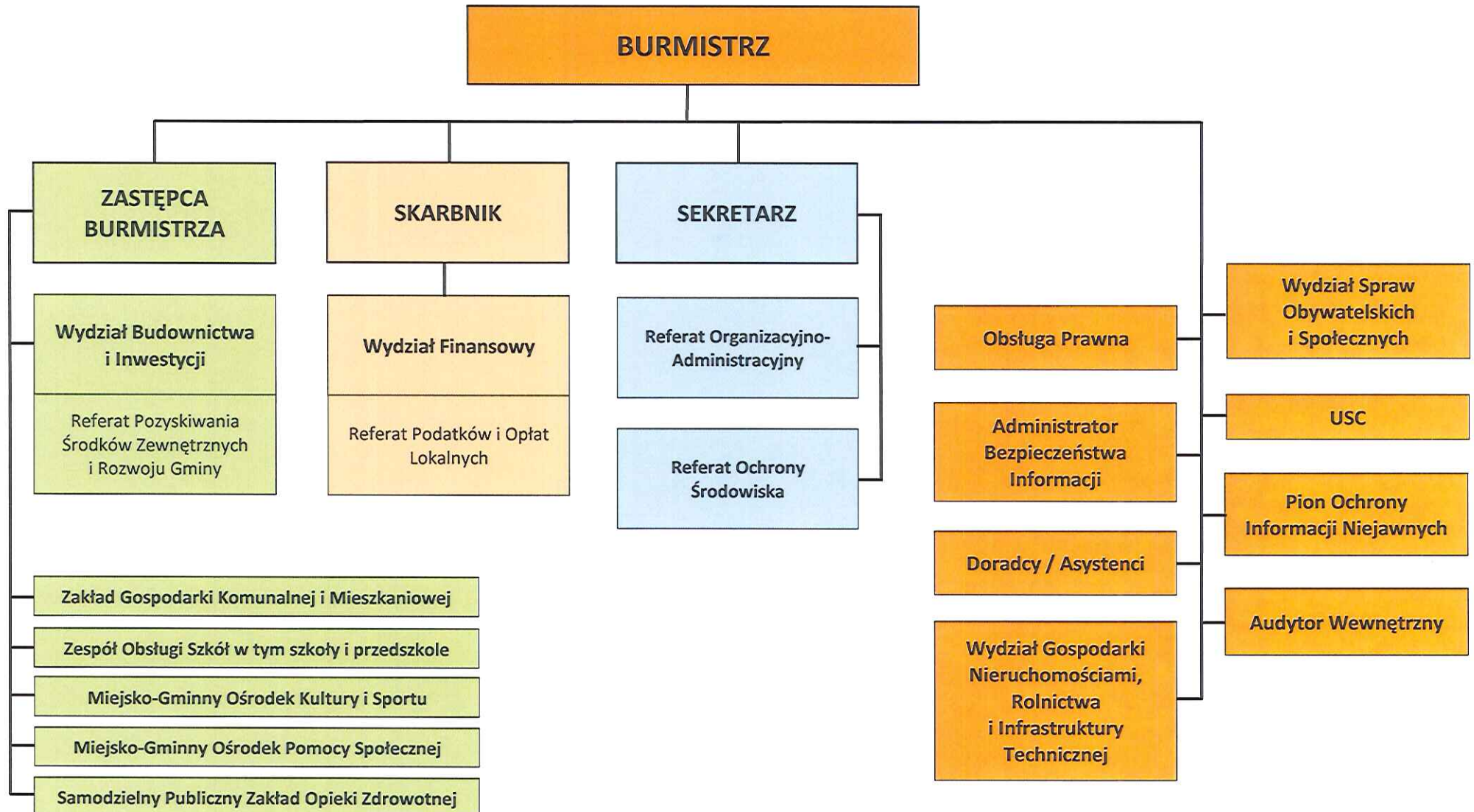
~~BURMISTRZ~~
mgr Dorota Łukomska

Przygotował: Wojciech Ślefarski
15.02.2016r.

~~SEKRETARZ GMINY~~

Wojciech Ślefarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE



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	2	
		Kasjer	1	
		Pomoc administracyjna	1	
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych (Znak – FPO)	Kierownik	1	
		Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	2	
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej	2	
	3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (Znak – NRI)	Naczelnik	
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami			1	
Stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej			1	
Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami			1	

4	Wydział Budownictwa i Inwestycji (Znak – BIN)	Naczelnik	1	Zastępca Burmistrza
		Stanowisko ds. budownictwa i planowania zagospodarowania przestrzennego	2	
		Stanowisko ds. drogownictwa	1	
		Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	2	
		Pomoc administracyjna	1	
	Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy (znak: BŚZ)	Kierownik	1	
		Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	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	
		Sprzątaczk	1	
6	Referat Ochrony Środowiska (Znak – OŚ)	Stanowisko ds. ochrony środowiska	2	Sekretarz
7	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (Znak – SOS)	Naczelnik	0,8	Burmistrz
		Stanowisko ds. ewidencji ludności	1	
		Stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw obronnych	1	
		Stanowisko ds. działalności gospodarczej, w tym wydawania zezwoleń na napoje alkoholowe	1	

8	Urząd Stanu Cywilnego (Znak – USC)	Kierownik	1	Burmistrz
		Zastępca Kierownika	0,2	
9	Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak – OIN)	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego	1	Burmistrz
		Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (Znak – IBT)	Stanowiska nieetatowe	
		Administrator Systemu (Znak – AS)		
		Kierownik kancelarii materiałów niejawnych (Znak – KMN)		
10	Samodzielne stanowiska	Audytor wewnętrzny (Znak – AW)	0,2	Burmistrz
		Doradcy / Asystenci (Znak – DB / AB)	1	
		Obsługa Prawna (Znak – OP)	Umowa zlecenie	
		Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak – ABI)	Stanowisko nieetatowe	

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ
mgr Dorota Łukomska

Przyg. Wojciech Ślęfarski
15.02.2016r.

SEKRETARZ GMINY

Wojciech Ślęfarski