

**Zarządzenie Nr 96/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 27 października 2017 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie, przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 132/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r., Zarządzeniem Nr 47/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 marca 2014 r., Zarządzeniem Nr 104/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 sierpnia 2014 r., Zarządzeniem Nr 140/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 08 października 2015 r., Zarządzeniem Nr 151/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 29 października 2015 r., Zarządzeniem Nr 6/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 stycznia 2016 r., Zarządzeniem Nr 102/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 12 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 22/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 17 marca 2017 r., Zarządzeniem Nr 28/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 07 kwietnia 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 18 otrzymuje brzmienie:

„§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie prawidłowości wydawania decyzji i zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) organizowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 8) współudział w opracowywaniu projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, w tym m.in.: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz ich zmian,
- 9) nadzór nad rozwojem informatyzacji Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 11) nadzór nad publikacją informacji publicznej w BIP przez komórki organizacyjne urzędu,
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 13) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Jego Zastępcy lub w przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Nich wynikającej z innych przyczyn,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.”,

2) § 5 pkt 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Gospodarki odpadami komunalnymi:

- ✓ 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi, ✓
- ✓ 2) przyjmowanie i weryfikację deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości,
- ✓ 3) stałą aktualizację bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- ✓ 4) prowadzenie ewidencji osób i podmiotów gospodarczych zobowiązanych do usuwania odpadów komunalnych,
- ✓ 5) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych,
- ✓ 6) wydawanie decyzji w sprawie wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji lub w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub w wyniku czynności kontrolnych,
- ✓ 7) naliczanie i księgowanie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- ✓ 8) prowadzenie analityki z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- ✓ 9) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - uzgadnianie należności i wpłat z ewidencją syntetyczną,
- 10) pomoc w realizacji zadań z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 11) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywanych obowiązków.”,

3) w § 5 Załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5. Pozostałe zadania: wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”,

4) w § 6 pkt 2 Załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 7) w brzmieniu:

„7) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych.”,

5) § 6 pkt 3 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„3. Inwestycji:

- 1) nadzór nad bieżącymi remontami i naprawami obiektów budowlanych i urządzeń gminnych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem gminnych obiektów budowlanych,
- 3) prowadzenie i nadzorowanie prac w zakresie opracowania dokumentacji i specyfikacji technicznych oraz przygotowania dokumentacji do pozwoleń na budowę, zgłoszeń inwestycji gminnych – szczególnie w branży budowlano-instalacyjnej,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie merytoryczne inwestycji gminnych, w tym drogowych,
- 5) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami,
- 6) przygotowywanie projektów umów dotyczących opracowania dokumentacji projektowych,
- 7) prowadzenie ewidencji zawieranych umów z wykonawcami,
- 8) sporządzanie protokołów odbioru inwestycji,
- 9) nadzór nad terminową realizacją zadań inwestycyjnych,
- 10) przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla potrzeb wykonawstwa robót,
- 11) uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi - Książek Obiektów Budowlanych będących własnością lub współwłasnością Gminy Margonin oraz koordynacja aktualności wpisów,
- 12) zgłaszanie odpowiednim podmiotom samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne w celu egzekwowania i karania w trybie administracyjnym,

- 13) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w sprawie uzgodnień na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, planowanych inwestycji własnych i obcych na terenie gminy,
- 14) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich oraz występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na drogach,
- 15) nadzorowanie utrzymania czystości na terenie Miasta i Gminy Margonin,
- 16) nadzorowanie remontów przeprowadzanych w mieszkaniach stanowiących własność Miasta i Gminy Margonin,
- 17) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
- 18) występowanie z wnioskami w sprawie kwalifikacji odcinków dróg do odpowiedniej kategorii,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Miasta i Gminy, zgodnie z projektem organizacji ruchu drogowego obowiązującym w Gminie Miejsko-Wiejskiej Margonin,
- 20) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu uchwały Rady Miasta i Gminy w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Margonin w zakresie dotyczącym czystości,
- 21) współpracę ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji terenów rolnych,
- 22) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie planowania inwestycji gminnych,
- 24) dokonywanie uzgodnień projektów przyłącza kablowego,
- 25) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z elektryfikacją i oświetleniem gminy.”,

6) § 6 pkt 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„4. Pozostałe zadania:

- 1) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) stosowanie obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin instrukcji dotyczących sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych; instrukcji w sprawie procedur kontroli gromadzenia i zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem terenów zieleni,
- 4) koordynacja prac modernizacyjnych oraz budowy i likwidacji placów zabaw,
- 5) nadzór nad utrzymaniem w stałej sprawności technicznej i estetycznej placów zabaw,
- 6) kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie organizowania transportu zbiorowego,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego,
- 8) prowadzenie prac dotyczących realizacji programu „Lokalny animator sportu”, w tym: przygotowywanie wniosku, raportów, sprawozdań oraz innych niezbędnych dokumentów,
- 9) realizacja zadań w ramach funduszu sołeckiego,
- 10) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p-poż w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.”,

7) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz Gminy	SE
	Skarbnik Gminy	FN
Wydział Finansowy	WF	
	Skarbnik Gminy (główny księgowy) - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno-prawnych	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego	WSO	
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	USC EL DO

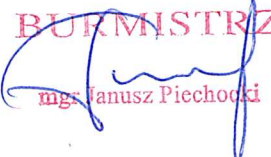
Wydział Organizacyjny i Kadr	WOK	
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. kancelaryjnych i organizacji sekretariatu	ORG
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	WGN	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Główny specjalista ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji należności	GO
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
	Główny specjalista ds. budownictwa	I
	Specjalista ds. inwestycji	I
	Samodzielne stanowiska	
	Główny specjalista ds. budownictwa	I
	Główny specjalista ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych	ZP ŚP
Wydział administracyjny	WA	
	Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału	SE
	Informatyk	I
	Podinspektor ds. nadzoru nad obiektami infrastruktury sportowej	ORG
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA

	Pomoc administracyjna	-
	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-
	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrza	DB
	Radca prawny	RP
	Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Janusz Piechocki