

ZARZĄDZENIE Nr 164/2012

Wójta Gminy Pątnów

z dnia 30 sierpnia 2012 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Pątnów nadanego Zarządzeniem Nr 55/2011 Wójta Gminy Pątnów z dnia 28 lipca 2011 roku i zmienionego Zarządzeniem Nr 125/2012 z dnia 29 maja 2012 roku, Zarządzeniem Nr 136/2012 z dnia 20 czerwca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 141/2012 z dnia 29 czerwca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 149/2012 z dnia 30 lipca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 156/2012 z dnia 09 sierpnia 2012 roku - Wójta Gminy Pątnów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281) -

postanawiam:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Pątnów stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 55/2011 Wójta Gminy Pątnów z dnia 28 lipca 2011 roku zmienionym Zarządzeniem Nr 125/2012 z dnia 29 maja 2012, Zarządzeniem Nr 136/2012 z dnia 20 czerwca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 141/2012 z dnia 29 czerwca 2012, Zarządzeniem Nr 149/2012 z dnia 30 lipca 2012 roku, Zarządzeniem Nr 156/2012 z dnia 09 sierpnia 2012 roku - Wójta Gminy Pątnów

wprowadzić następujące zmiany:

- a) w rozdziale II – Struktura organizacyjna urzędu w § 15 po punkcie 25 dopisać zdanie o brzmieniu:
 - skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 4, a w to miejsce wpisać:
„Stanowisko ds. Kadr i Ochrony Informacji Niejawnych – Symbole „KDR”
„OIN” w wymiarze ½ etatu”,
 - skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 5, a w to miejsce wpisać:
„Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Spraw Ogólnych – Symbol „DzG”
„Sp.Og. w wymiarze 1 etat”,
 - skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 13, a w to miejsce wpisać:
„Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody, Kultury i Sportu – Symbole
„K” „W” „KiS” w wymiarze 1 etat,

- skreślić w całości dotychczasowe brzmienie punktu 16, a w to miejsce wpisać:
„Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Służby Zdrowia i Obsługi Rady Gminy
– Symbole „ZPiŚl.Zd.” „RG” w wymiarze 1 etat.
- b) w rozdziale III – Zakresy zadań w § 18 – do zakresu zadań na niżej wymienionych stanowiskach należy:
- w punkcie 4 skreślić w całości punkty od 1 do 19,
 - skreślić dotychczasową treść punktu 5 i nadać mu brzmienie:
„Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej i Spraw Ogólnych
- 1) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
 - 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 3) określanie dni, godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
 - 4) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
 - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy,
 - 6) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
 - 7) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem dekoracji siedzib jednostek organizacyjnych Gminy oraz strażnic OSP z okazji świąt i rocznic,
 - 9) monitorowanie prawidłowości korzystania z symboli Gminy tj. sztandar, flaga, herb,
 - 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w Urzędzie, oraz koordynacja i nadzór nad ochroną tajemnicy w stosunku do jednostek organizacyjnych,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia Urzędu Gminy,
 - 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
 - 13) przechowywanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - 14) zamawianie pieczęci.”
- skreślić dotychczasową treść punktu 13 i nadać mu brzmienie:
„Stanowisko ds. Obsługi Kasy, Rozliczania Wody, Kultury i Sportu

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie,
- 2) sporządzanie raportów kasowych Urzędu Gminy i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pątnowie,
- 3) dokonywanie płatności za wystawione faktury wcześniej sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty,
- 4) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych,
- 6) wyrażanie opinii, co do celowości likwidacji instytucji kultury,
- 7) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych i oświatowych,
- 8) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 9) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 10) kontrolowanie obiektów hotelarskich i innych świadczących powyższe usługi,
- 11) wydawanie nakazów o wstrzymaniu świadczenia tych usług w przypadku nie spełniania ustawowych wymogów,
- 12) wykonywanie zdjęć na uroczystościach i imprezach Gminnych,
- 13) oprawa graficzna zdjęć, zaproszeń, listów intencyjnych, dyplomów,
- 14) prowadzenie i nadzór oraz aktualizacją wiadomości na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy,
- 15) współpraca ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym i stowarzyszeniami,
- 16) współpraca z mediami,
- 17) udzielanie informacji turystycznej,
- 18) promocja gminy,
- 19) wymiar i rozliczanie opłat za pobór wody z wodociągów wiejskich oraz windykacja należności,
- 20) sporządzanie umów na dostawę wody,
- 21) współpraca ze stanowiskiem ds. Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Inwestycji i Środków Unijnych w zakresie – analityka poboru wody,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 23) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorem telefonii komórkowej.”

▪ skreślić dotychczasową treść punktu 13 i nadać mu brzmienie:
„Stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Służby Zdrowia i Obsługi Rady Gminy

- 1) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 5) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- 6) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Wójt nie postanowi inaczej,
- 8) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- 10) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- 11) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- 12) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
- 14) współdziałanie i pomoc Jednostką Organizacyjnym Gminy w zakresie zamówień publicznych,
- 15) udział w opracowaniu lub aktualizacji i zatwierdzaniu programu gospodarczego Gminy,
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi, użyteczności publicznej i garażami,
- 17) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie wieloletniego planu

- gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 19) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości Gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
 - 20) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - 21) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy nadbudowy lub rozbudowy,
 - 22) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielo mieszkaniowych,
 - 23) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii, Europejskiej i innych środków pozabudżetowych,
 - 24) udział w sporządzaniu strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
 - 25) sporządzenie banku ofert gospodarczych oraz ich bieżące aktualizowanie,
 - 26) współudział w wydawaniu zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości ,
 - 27) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia na terenie Gminy Pątnów,
 - 28) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
 - 29) promocja zdrowia i profilaktyki, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
 - 30) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
 - 31) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
 - 32) podejmowanie innych działań wynikających z rozeznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
 - 33) monitoring funkcjonowania jednostek służby zdrowia na terenie Gminy odnośnie ich skuteczności w wypełnianiu ustawowego zadania ochrony zdrowia ludności.
 - 34) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów przy współpracy z Radcą

Prawnym,

- 35) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad,
- 36) prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji Radnych,
- 37) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 38) przedkładanie uchwał Rady Wójtowi,
- 39) udział w opracowywaniu projektów działania Rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 40) opracowywanie projektów uchwał Rady,
- 41) współdziałanie z Przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał, oraz opracowywaniu przepisów prawa miejscowego i koordynacji planów kontroli realizacji uchwał,
- 42) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
- 43) prowadzenie ewidencji Radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
- 44) opracowywanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady lub jej organów,
- 45) opracowywanie planów spotkań Radnych z wyborcami oraz dyżurów Radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
- 46) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz Radnych a także tych, które wpływają na adres Rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 47) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami działającymi na terenie Gminy,
- 48) organizowanie, obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 49) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów Radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
- 50) współpraca z Sołtysami i Radami Sołeckimi,

- 51) wykonywanie innych prac zleconych przez Przewodniczącą Rady,
 - 52) ewidencjonowanie skarg, wniosków i postulatów wnoszonych przez obywateli oraz udzielanie wnoszącym wyjaśnień i odpowiedzi.”
- w punkcie 15 po punkcie 37 dodać punkty o brzmieniu:
 - 38) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację,
 - 39) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
 - 40) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
 - 41) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie,
 - 42) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości,
 - 43) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości,
 - 44) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu,
 - 45) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie części będących w użytkowaniu wieczystym,
 - 46) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
 - 47) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie nieruchomości należących do mienia komunalnego,
 - 48) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie Gminy.”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Edward Kiedos