

ZARZĄDZENIE Nr 30/2013
WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE
z dnia 29 marca 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 9/2012 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ustronie Morskie Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowiska kierownicze :

- 1) Wójt Gminy - stanowisko z wyboru bezpośredniego - symbol WG,
- 2) Zastępca Wójta – stanowisko z powołania przez Wójta Gminy - symbol ZW,
- 3) Sekretarz Gminy – stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol SG,
- 4) Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania przez Radę Gminy na wniosek Wójta Gminy - symbol FB ,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol USC,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa - stanowisko na podstawie umowy o pracę- symbol GNP,
- 7) Główny Księgowy Urzędu- stanowisko na podstawie umowy o pracę-symbol GK,
- 8) Zastępca Głównego Księgowego Urzędu - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol ZGK
- 9) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol IK,
- 10) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol IK I,
- 11) Kierownik Referatu Promocji i Rozwoju - stanowisko na podstawie umowy o pracę - symbol PR.”

2. § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Pozostałe komórki organizacyjne (Referaty i samodzielne stanowiska pracy):

- 1) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - symbol IK,
- 2) Referat Budżetu i Finansów - symbol BF,
- 3) Referat Organizacyjno – Administracyjny - symbol ORG,
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego i Rolnictwa - symbol GNP,
- 5) Referat Promocji i Rozwoju - symbol PR,

- 6) Radca Prawny - symbol RP,
- 7) Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej oraz profilaktyki przeciwalkoholowej i uzależnień – symbol DGU,
- 8) Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego i obronności – symbol ZK,

3. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

Do zakresu zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należą sprawy związane z realizacją zadań inwestycyjnych Gminy, pozyskiwaniem na te zadania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza środków pomocowych Unii Europejskiej, a także sprawy, gospodarki komunalnej, drogownictwa i ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.

W szczególności do zakresu działania Referatu należą sprawy :

1. W zakresie zadań inwestycyjnych :

- 1) przygotowywanie projektu planu inwestycyjnego do budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,
- 2) opracowywanie programów wieloletnich inwestycji oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie merytoryczne dokumentacji przetargowej na inwestycje zgodnie z właściwą ustawą dotyczącą zamówień publicznych, w tym organizowanie i udział w przetargach,
- 4) organizowanie procesu budowy przez zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbioru robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
- 5) ustanawianie inspektora nadzoru inwestorskiego na budowie,
- 6) zabezpieczenie projektów budowlanych oraz dokumentacji wykonawstwa robót w trybie zgodnym z obowiązującym prawem,
- 7) występowanie z wnioskami o wydanie decyzji o pozwolenie na budowę. Nadzór nad prowadzeniem Dziennika Budowy,
- 8) występowanie o uzgodnienia, pozwolenia lub opinie innych organów wymagane przepisami szczególnymi,
- 9) egzekwowanie powinności gwarancyjnych wykonawcy robót oraz nadzór nad zachowaniem terminu zwrotu wadium i kaucji gwarancyjnych,
- 10) merytoryczne uzasadnianie OT środków trwałych dotyczących zadań inwestycyjnych prowadzonych przez pracowników Referatu.

2. W zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych Unii Europejskiej :

- 1) przygotowywanie, kompletowanie i składanie wniosków o środki pomocowe we właściwych instytucjach,
- 2) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków pomocowych z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym :
 - a) danych charakteryzujących rozwój Gminy,
 - b) założeń społeczno-gospodarczych oraz założeń do budżetu,

c) programów inwestycyjnych.

- 4) opracowywanie strategii i programów rozwoju Gminy oraz współpraca w tym zakresie z wszystkimi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami,
- 5) rozliczanie projektów i programów pomocowych.

3. W zakresie spraw komunalnych i mieszkaniowych :

- zarządzanie gminnymi zasobami mieszkaniowymi oraz dbałość o stan techniczny obiektów komunalnych i lokali użytkowych i przygotowywanie umów najmu oraz aktualizowanie wymiarów opłat czynszowych.

4. W zakresie drogownictwa:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej ewidencji,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących budowy, modernizacji, remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych,
- 3) opracowywanie planu zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy, współpraca w tym zakresie z Zarządami Dróg,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogi gminnej oraz ustalania opłat z tego tytułu,
- 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji,
- 7) lokalizowanie przystanków na drogach i ich utrzymanie,
- 8) wydawanie pozwoleń na przewóz osób,
- 9) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic oraz ich oznakowania.

5. W zakresie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej :

- 1) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie gotowości operacyjno- bojowej jednostek OSP,
- 2) opracowywanie rocznego planu wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
- 3) składanie wniosków Wójtowi w sprawach poprawy stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w gminie i wyposażenia jednostek OSP,
- 4) kontrolowanie ubezpieczenia członków OSP i samochodów pożarniczych a także posiadania przez kierowców OSP odpowiednich badań i kwalifikacji,
- 5) współdziałanie w organizowaniu zawodów sportowo- pożarniczych oraz turniejów wiedzy pożarniczej dla uczniów szkół podstawowych oraz gimnazjum na terenie Gminy.

6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu,
- 2) koordynowanie opracowywanych przez referaty planów zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem Urzędu w postępowaniach odwoławczych,
- 4) opiniowanie dokumentacji składanych przez jednostki organizacyjne Gminy w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonych przez Wójta kierownikom tych jednostek."

4. Po § 23 dodaje się § 23¹, który otrzymuje brzmienie:

„§ 23¹.

Do zakresu zadań Referatu Promocji i Rozwoju należą sprawy związane z rozwojem turystyki, sportu i kultury fizycznej oraz kreowanie rozwoju i promocji Gminy, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu programów gospodarczych Gminy, zwłaszcza dotyczących jej turystycznego rozwoju, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 2) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania Gminy do sezonu letniego, ocena jego przebiegu oraz składanie w tym zakresie stosownych informacji,
- 5) organizowanie udziału Gminy w targach turystycznych w kraju i za granicą,
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu informowania o proponowanych imprezach promocyjnych,
- 7) prowadzenie stron internetowych Gminy,
- 8) współpraca z odpowiednimi urzędami, instytucjami i organizacjami w celu uzgadniania i koordynacji działań promujących Gminę oraz zamierzeń promocyjnych podejmowanych przez Gminę,
- 9) prowadzenie wynikającej z ustawy o usługach turystycznych ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych i ich ewidencjonowanie,
- 10) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
- 11) inicjowanie, popieranie i upowszechnianie kultury fizycznej we wszystkich środowiskach społecznych, a zwłaszcza :
 - a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
 - b) współdziałanie ze szkołami na terenie Gminy,
- 12) prowadzenie działań z zakresu współpracy z zagranicą, w tym współpracy z miastami i gminami partnerskimi,
- 13) organizowanie i kierowanie pracą Gminnego Centrum Informacji Turystycznej i Promocji”

5. W § 25 otrzymuje brzmienie :

„Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należą sprawy związane z kompleksową koordynacją planowania gospodarczego w Gminie z planowaniem finansowym prowadzonym na podstawie rocznych budżetów oraz prowadzeniem kontroli wewnętrznej w tym kontroli zarządczej w Gminie .”

Dodaje się w § 25 ust.4 :

„4. W zakresie kontroli wewnętrznej w tym kontroli zarządczej :

- 1) Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie kontroli zarządczej sprawowanej przez Wójta Gminy oraz kontrola jej sprawowania przez dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek podległych , m.in. :
 - opracowanie rocznego harmonogramu i planu kontroli,
 - przeprowadzanie kontroli doraźnych i problemowych poza ustalonym planem,
 - sporządzanie protokołów kontroli oraz zaleceń pokontrolnych,
 - bieżące informowanie Wójta o wynikach przeprowadzanych kontroli,
 - sprawdzanie realizacji zaleceń pokontrolnych w przeprowadzonych jednostkach i na stanowiskach pracy Urzędu Gminy ,
 - obsługa wszelkich informacji dot. prowadzonych kontroli w gminie na stronie

Biuletynu Informacji Publicznej ,

- współpraca i koordynowanie pracy związanej z obsługą zewnętrznych organów prowadzących kontrolę w Gminie . „

6. § 26 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody dotyczących ustanawiania i znoszenia przez Radę Gminy następujących form przyrody :
 - a) pomnika przyrody,
 - b) stanowiska dokumentacyjnego,
 - c) użytku ekologicznego,
 - d) zespołu przyrodniczo-krajobrazowego.
- 2) prowadzenie działań w zakresie edukacji ekologicznej, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi,
- 3) współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
- 4) nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody,
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 6) współpraca z państwowymi organami ochrony przyrody oraz działającymi w tym zakresie organizacjami społecznymi.

5. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

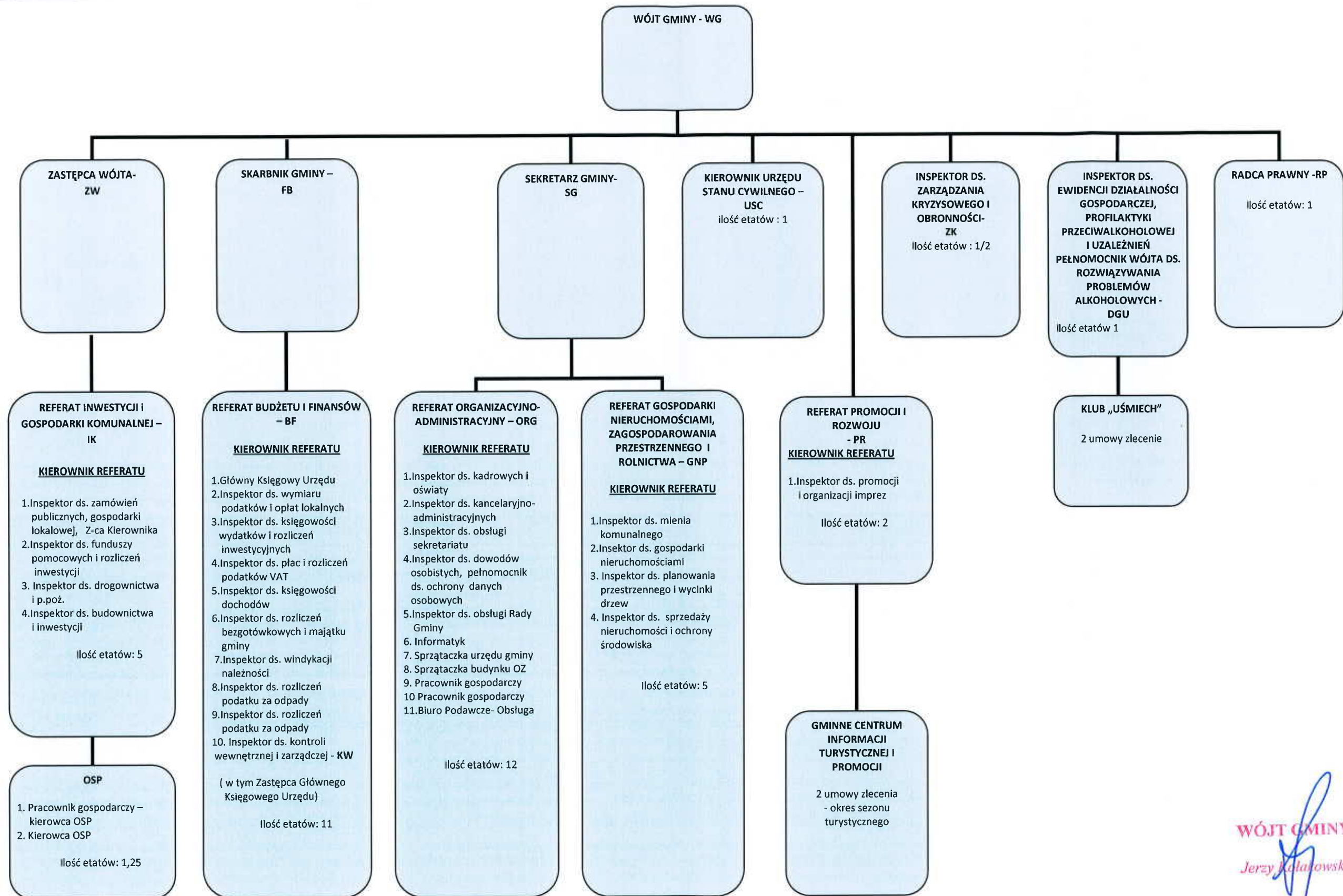
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Jerzy Kołakowski





WÓJT GMINY
Jerzy Kalański