

W.0050.6.2017

Zarządzenie Nr 6/2017
Wójta Gminy Bielice
z dnia 18 maja 2017 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bielice

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016. 446 t.j) z póź. zm., zarządzam co następuje:

§ 1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Bielice, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Bielice z dnia 15 czerwca 2015r., wprowadzam następujące zmiany:

- 1) W § 10 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej – GK, ochrony środowiska -OCHŚ”
- 2) W § 10 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„Samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami – GN, gospodarki mieszkaniowej – GM, gospodarki wodnej i leśnej – GWL, Rolnictwa – R”
- 3) w § 10 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„Samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty – OŚ, kultury – KL, sportu – SP i funduszy europejskich – FE”.
- 4) W § 11 wprowadza się zmianę struktury organizacyjnej urzędu, którą określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 5) W § 12 wprowadza się zmianę w planie zastępstw stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Bielice stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 6) W § 27 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej, ochrony środowiska należy w szczególności:
 1. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) realizacja ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - b) nadzorowanie i współpraca w zakresie funkcjonowania oczyszczalni ścieków i stacji ujęć wody,
 - c) utrzymanie porządku, czystości i estetyki na terenie gminy (w tym czystości ulic, chodników i placów zabaw, placu przed urzędem),
 - d) utrzymanie w sprawności technicznej słupów, tablic ogłoszeniowych, sieci kanalizacji deszczowej w tym rowów odwadniających, placów zabaw, sieci wodno – kanalizacyjnych,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - f) sprawowanie nadzoru administratora zasobu mieszkaniowego gminy,
 - g) dekoracja budynku urzędu i przed urzędem z okazji świąt i uroczystości państwowych itp.
 - h) prowadzenie ewidencji zużycia wody, opału, energii elektrycznej,
 - i) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem oraz kontrolą targowisk w tym pobieranie i rozliczanie opłaty targowej,
 - j) nadzór i prowadzenie spraw związanych z obsługą kotłowni olejowej,

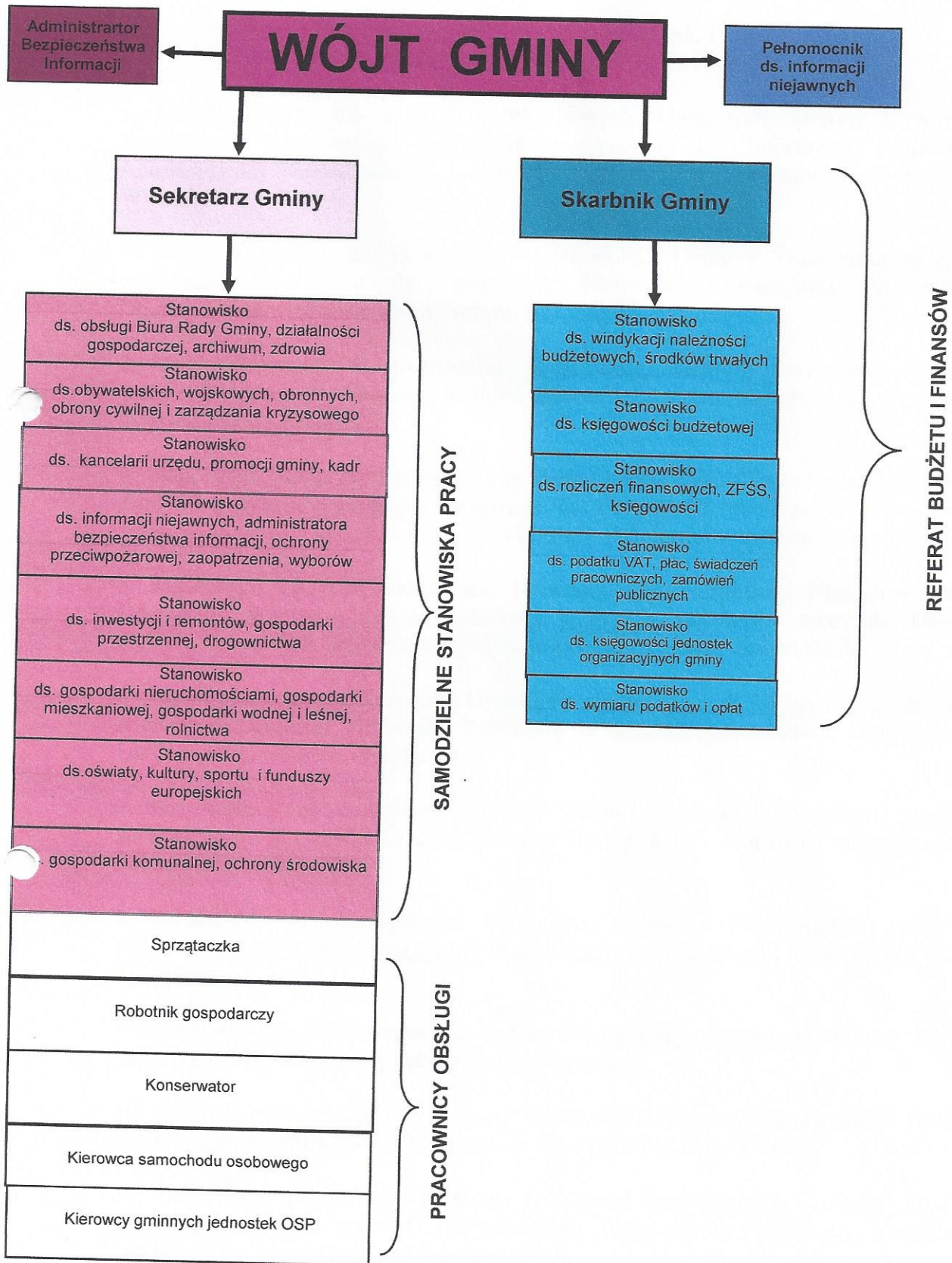
17. organizacja dożynek gminnych,
 18. Ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) prowadzenie kontroli w zakresie upraw i szacowania szkód,
 - b) kontrolowanie zasiewów zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej własności gospodarstw rolnych,
 - d) przygotowanie, przeprowadzenie i nadzorowanie spisów rolnych, organizacja wyborów do ZIR,
 19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie.
 20. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną.
 21. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną.
 22. Nadzór nad gospodarką wodną na terenie gminy, w tym:
 - a) organizowanie robót konserwacyjno - remontowych na wiejskich urządzeniach melioracyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji urządzeń melioracyjnych oraz wnioskowanie o przeprowadzenie robót melioracyjnych na gruntach, celem utrzymania właściwej gospodarki wodnej,
 23. Prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego.
 24. Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, gospodarki wodnej i leśnej.
- 8) W § 27 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, kultury, sportu i funduszy europejskich, należy:
- 1) W zakresie oświaty:
 - a) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego Szkołę Podstawową z oddziałami przedszkolnymi,
 - b) inicjowanie tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły,
 - d) koordynowanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem technicznym szkoły i przedszkola,
 - e) organizacja dowozu dzieci do szkół,
 - f) prowadzenie zadań związanych z systemem informacji oświatowej,
 - g) przygotowanie i przeprowadzenie konkursu na stanowisko dyrektora,
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - i) kontrola spełnienia obowiązku nauki,
 - j) współpraca z Kuratorium Oświaty
 - k) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3
 - l) realizacja zadań związanych z przyznawaniem stypendium Wójta
 - m) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego
 - 2) W zakresie kultury:
 - a) nadzór nad realizacją polityki kulturalnej gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem gminy,
 - c) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi o charakterze artystycznym i rozrywkowym,
 - d) nadzór nad gminnymi świetlicami wiejskimi,

- e) koordynowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez gminne świetlice wiejskie,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu wynajmu i dzierżawy gminnych świetlic wiejskich,
 - g) prowadzenie spraw i rozliczenie funduszu sołeckiego,
 - h) nadzór nad biblioteką gminną,
 - i) współpraca z sołectwami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków.
 - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i społecznymi.
 - l) opracowanie i aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy
- 3) W zakresie sportu:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie turystyki, rekreacji i sportu,
 - b) inicjowanie i kreowanie w gminie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki, rekreacji i sportu,
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju turystyki, rekreacji i sportu wśród mieszkańców gminy,
 - d) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z masowymi imprezami sportowymi,
 - f) nadzór nad działalnością klubów sportowych,
 - g) wspieranie upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tych że osób,
- 4) W zakresie funduszy europejskich:
- a) sporządzanie i rozliczanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy europejskich wynikających z realizacji własnych gminy,
 - b) współpraca z Lokalną Grupą Działania WIR.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Zdzisław Lech Iwardowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W BIELICACH



**PLAN ZASTĘPSTW STANOWISK PRACY
W URZEDZIE GMINY W BIELICACH**

1. Stanowisko ds. Obywatelskich, Wojskowych, Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego **zastępuje** stanowisko ds. Informacji Niejawnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji, Ochrony Przeciwpożarowej, Zaopatrzenia, Wyborów.
2. Stanowisko pracy ds. Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska **zastępuje wzajemnie** stanowisko ds. Inwestycji, Remontów, Gospodarki Przestrzennej, Drogownictwa w zakresie spraw bieżących.
3. Stanowisko pracy ds. Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska **zastępuje** stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich w zakresie oświaty, kultury i sportu.
4. Stanowisko pracy ds. Obsługi Biura Rady, Działalności Gospodarczej, Archiwum, Zdrowia **zastępuje wzajemnie** stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Wodnej i Leśnej, Rolnictwa w zakresie spraw bieżących.
5. Stanowisko pracy ds. Gospodarki Mieszkaniowej, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Wodnej i Leśnej, Rolnictwa **zastępuje** stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich w zakresie funduszy europejskich.
6. Stanowisko pracy ds. Kancelarii Urzędu, Promocji Gminy, Kadr **zastępuje** stanowisko Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie prowadzenia korespondencji Urzędu (przyjmowanie, wysyłanie)
7. Stanowisko pracy ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Funduszy Europejskich **zastępuje** stanowisko ds. Kancelarii Urzędu, Promocji Gminy, Kadr w zakresie bieżących spraw obsługi sekretariatu, BIP.
8. Stanowisko pracy ds. podatku VAT, płac, świadczeń pracowniczych, zamówień publicznych **zastępuje wzajemnie** stanowisko ds. rozliczeń finansowych, ZFŚS, Księgowości.
9. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej **zastępuje wzajemnie** stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej jednostek organizacyjnych.
10. Stanowisko pracy ds. Windykacji Należności Budżetowych, Środków Trwałych **zastępuje wzajemnie** stanowisko pracy ds. Wymiaru Podatków i Opłat.
11. Stanowisko pracy ds. Windykacji Należności Budżetowych, Środków Trwałych **zastępuje** stanowisko pracy ds. Obywatelskich, Wojskowych, Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obywatelskich.