ZARZĄDZENIE Nr 186/07
BURMISTRZA TRZCIANKI
z dnia 31 grudnia 2007 r.

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 107/04 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 107/04 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki wprowadza się następujące zmiany:

1/ w rozdziale I – Postanowienia ogólne, w § 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2/ zadania referatów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,";

2/ w rozdziale II - Struktura organizacyjna urzędu, w § 5 pkt 2 dodaje się literę g w brzmieniu: „g/ Budynków Komunalnych,";

3/ w rozdziale III – Zasady i tryb pracy urzędu, w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.";

4/ rozdział IV otrzymuje brzmienie: „Zadania referatów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy";

5/ w rozdziale IV – Zadania referatów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

a/ w § 17 ust.2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej, a dotyczących zagadnień:

1/ techniczno – inwestycyjnych:

a/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynieryjnych, oczyszczalni, zlewni i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,

b/ sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego targowisk,

c/ efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,

d/ koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,

e/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem cmentarzy komunalnych,

f/ przygotowywanie dokumentacji w zakresie doprowadzenia infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych oraz terenów pod budownictwo mieszkaniowe przy współdziałaniu z właściwymi organami,

g/ konstruowanie programów gospodarczych,

h/ prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem chodników oraz dróg miejskich i gminnych,

i/ nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i ulic oraz umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic,

j/ współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach lokalnych, miejskich oraz przejazdach kolejowych,

k/ wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,

l/ opracowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych miejskich,

ł/ prowadzenie kontroli stanu technicznego dróg, chodników, pasów drogowych na terenie gminy,

2/ planowania przestrzennego, architektury i budownictwa oraz gospodarki gruntami:

a/ opracowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego,

b/ przygotowywanie dokumentów poprzedzających wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,

c/ podejmowanie stosownych działań w zakresie ochrony dóbr kultury,

d/ dokonywanie niezbędnych czynności w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,

e/ dbałość o ład architektoniczny i estetykę miasta,

3/ zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

a/ ustalanie kierunków rozwoju sieci (przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

b/ regularne informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,

c/ przygotowywanie dokumentów poprzedzających wydanie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,

d/ dokonywanie wstępnej analizy, opracowywanych przez przedsiębiorstwa, projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie: regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń, zatwierdzania taryf,",

b/ w § 17 wprowadza się ust. 6a w brzmieniu:

„6a. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Budynków Komunalnych:

1/ administrowanie mieszkaniowymi zasobami komunalnymi oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego budynków komunalnych: mieszkaniowych, użyteczności publicznej,

2/ efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne budynków komunalnych,

3/ koordynowanie wykonawstwa remontów budynków komunalnych, tj. w szczególności szkół, przedszkoli, strażnic OSP i urzędu oraz zapewnianie ich prawidłowego przebiegu,

4/ konstruowanie programów gospodarczych,

5/ opracowywanie planów remontów budynków komunalnych,

6/ prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, będącymi w zasobach komunalnych,

7/ załatwianie spraw dotyczących przydziału i zamiany lokali,

8/ zapewnienie czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,

9/ przygotowywanie propozycji decyzji dotyczących zajęcia na okres przejściowy, celem zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz opracowywanie projektu decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,

10/ prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,

11/ prowadzenie windykacji należności,

12/ sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,

13/ rozliczanie należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych,",

c/ w § 18 dodaje się pkt 6a w brzmieniu: „6a/ Referat Budynków Komunalnych – RBK,";

6/ załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 107/04 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;

7/ załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 107/04 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

8/ załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 107/04 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

BURMISTRZ
mgr Marek Kupś

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 186/07
Burmistrza Trzcianki
z dnia 31 grudnia 2007r.

Załącznik nr 1
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego Trzcianki

Godziny urzędowania

1. Godziny urzędowania:

   1/ Urzędu Miejskiego:
   1/ poniedziałek - od 8^{00} do 16^{00},
   2/ wtorek - piątek - od 7^{30} do 15^{30},
   z zastrzeżeniem pkt 2;

   2/ Referatu Budynków Komunalnych:
   1/ poniedziałek - od 8^{00} do 16^{00},
   2/ wtorek - piątek - od 7^{00} do 15^{00};

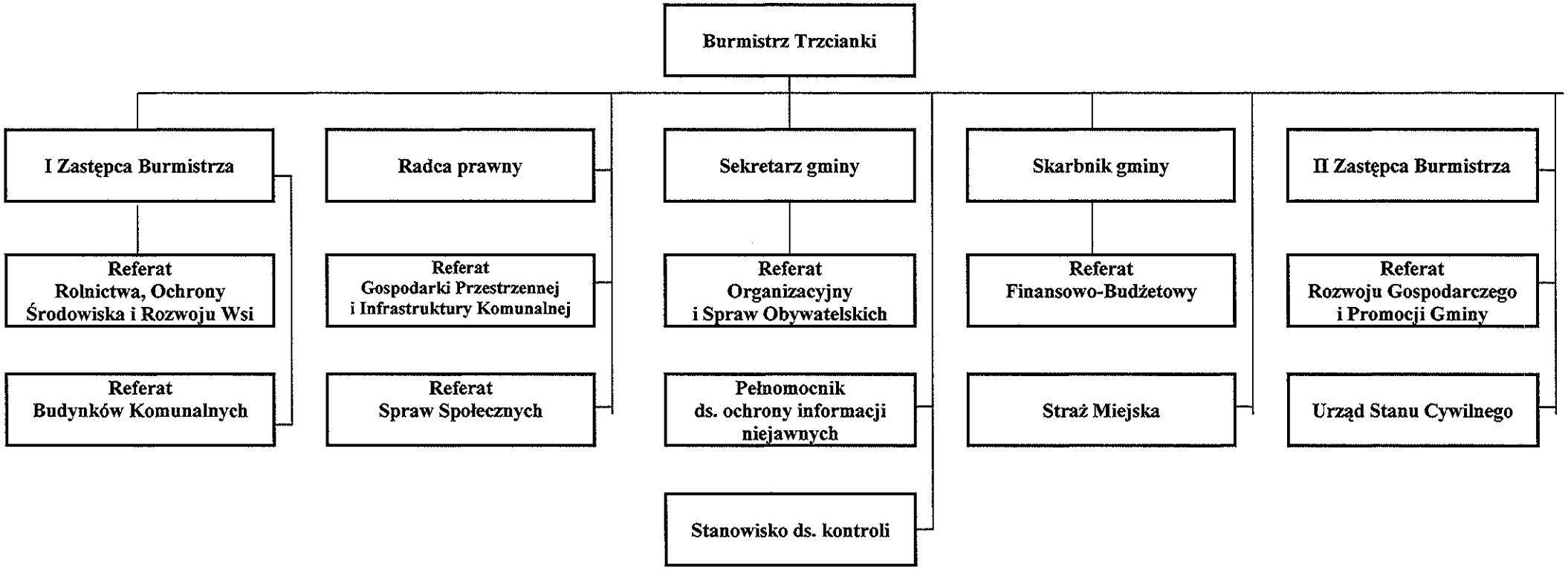
   3/ Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni wolne od pracy.

2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 186/07
Burmistrza Trzcianki
z dnia 31 grudnia 2007 r.

Załącznik nr 5
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego Trzcianki

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu



Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 186/07
Burmistrza Trzcianki
z dnia 31 grudnia 2007 r.

Załącznik nr 6
do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego Trzcianki

Struktura stanowisk

Lp.	Referaty (komórki organizacyjne)	Stanowiska kierownicze	Stanowisko	Bezpośrednie podporządkowanie	Wymiar zatrudnienia (etatu)
1.		burmistrz			1
2.		z-ca burmistrza		burmistrzowi	2
3.		sekretarz gminy		burmistrzowi	1
4.		skarbnik gminy		burmistrzowi	1
5.			radca prawny	burmistrzowi	1
6.	USC	kierownik		burmistrzowi	1
7.		z-ca kierownika		kierownikowi USC	1
8.	Straż Miejska	komendant		burmistrzowi	1
9.		z-ca komendanta		komendantowi SM	1
10.			strażnik	komendantowi SM	3
11.			ds. kontroli	burmistrzowi	1
12.	Referat Finansowo-Budżetowy		ds.: - analiz działalności jednostek organizacyjnych gminy	skarbnikowi gminy	1
13.			- analiz realizacji budżetu gminy	skarbnikowi gminy	1
14.			- księgowości budżetu gminy	skarbnikowi gminy	1
15.			- księgowości podatkowej i egzekucji podatków	skarbnikowi gminy	2
16.			- księgowości podatkowej, opłat i dochodów z mienia	skarbnikowi gminy	1
17.			- wymiaru podatków i opłat lokalnych	skarbnikowi gminy	3
18.			- finansowych	skarbnikowi gminy	1
19.		główny księgowy		skarbnikowi gminy	1
20.			- płac	gł. księgowemu	1
21.			- księgowości urzędu	gł. księgowemu	1
22.			- obsługi kasy	gł. księgowemu	1

Lp.	Referaty (komórki organizacyjne)	Stanowiska kierownicze	Stanowisko	Bezpośrednie podporządkowanie	Wymiar zatrudnienia (etatu)
23.	Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej	kierownik		burmistrzowi	1
			ds.:		
24.			- inwestycji i uzbrojenia terenów	kierownikowi	1
25.			- budowy dróg i remontów obiektów komunalnych	kierownikowi	1
26.			- planowania przestrzennego	kierownikowi	2
27.			- architektury miejskiej	kierownikowi	1
28.			- gospodarki nieruchomościami komunalnymi	kierownikowi	2
29.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	kierownik		sekretarzowi gminy	1
			ds.:		
30.			- organizacyjnych	sekretarzowi gminy	1
31.			- kadrowych	sekretarzowi gminy	1
32.			- obsługi RM	sekretarzowi gminy	2
33.			- organizacyjnych oświaty	sekretarzowi gminy	3
34.			- kierowca autobusu	sekretarzowi gminy	1
35.			- administracyjno - gospodarczych	kierownikowi	1
36.			- archiwizacji i informacji	kierownikowi	1
37.			- obrony cywilnej i wojskowości	kierownikowi	1
38.			- ewidencji ludności i dowodów osobistych	kierownikowi	3
39.			- ewidencji działalności gospodarczej	kierownikowi	1

Lp.	Referaty (komórki organizacyjne)	Stanowiska kierownicze	Stanowisko	Bezpośrednie podporządkowanie	Wymiar zatrudnienia (etatu)
40.			- powielania dokumentów	kierownikowi	1
41.			- sprzątaczka	kierownikowi	1,5
42.			- goniec	kierownikowi	2
43.	Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi	kierownik		I zastępcy burmistrza	1
			ds.:		
44.			- ochrony środowiska	kierownikowi	1
45.			- rolnictwa i gospodarki gruntami rolnymi	kierownikowi	1
46.			- polityki rolnej	kierownikowi	1
47.			- utrzymania zieleni, czystości i porządku terenów publicznych	kierownikowi	1
48.			- robotnik gospodarczy	kierownikowi	2
49.	Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy	kierownik		burmistrzowi	1
			ds.:		
50.			- promocji gminy i rozwoju gospodarczego	kierownikowi	1
51.			- kultury, kultury fizycznej	kierownikowi	1
52.			- przedsiębiorczości, promocji gminy i informatyzacji urzędu	kierownikowi	1
53.	Referat Spraw Społecznych	kierownik		burmistrzowi	1
			ds.:		
54.			- świadczeń rodzinnych	kierownikowi	3
55.			- dodatków mieszkaniowych	kierownikowi	1
56.			- obsługi kasy	kierownikowi	1

Lp.	Referaty (komórki organizacyjne)	Stanowiska kierownicze	Stanowisko	Bezpośrednie podporządkowanie	Wymiar zatrudnienia (etatu)
57.	Referat Budynków Komunalnych	kierownik		I zastępcy burmistrza	1
			ds.:		
58.			- gospodarki lokalami komunalnymi	kierownikowi	1
59.			- remontów i modernizacji budynków komunalnych	kierownikowi	1
60.			- administrowania budynkami komunalnymi	kierownikowi	1
61.			- rozliczeniowo – finansowych	kierownikowi	1
62.			- obsługi kasy	kierownikowi	1