

## Zarządzenie Nr 109/20

### Burmistrza Bierutowa

z dnia 30 września 2020 r.

#### w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 t. j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bierutowie nadanym zarządzeniem Burmistrza Bierutowa Nr 15/20 z dnia 14 lutego 2020 r., wprowadzam następujące zmiany:

1) Ust. 1 w § 12 otrzymuje brzmienie: „ 1. *Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne, którymi są referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz Biuro Projektów Rozwojowych i Promocji w skład którego wchodzi wybrane samodzielne stanowiska pracy.*”

2) W § 12 w ust. 3: a) pkt 4 otrzymuje brzmienie: „ 4) *Referat Inwestycji i Remontów – symbol komórki IR.*”, b) po pkt 9 dodaje się punkt 10, który otrzymuje brzmienie: „10) *Samodzielne stanowisko obronność – symbol komórki O.*”, po pkt 10 dodaje się punkt 11, który otrzymuje brzmienie: „11) *Samodzielne stanowisko informatyk – symbol komórki I.*”

3) W § 13 ust.1 otrzymuje brzmienie: „ 1. *Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy tych komórek, z wyłączeniem samodzielnych stanowisk i Biura Projektów Rozwojowych i Promocji, składającego się z samodzielnych stanowisk i podlegającego bezpośrednio burmistrzowi. Kierownicy komórek i zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem § 11 ust.1.*”

4) W § 16 skreśla się punkty: 7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18.

5) W § 17 skreśla się punkty: 21 i 22.

6) § 19 otrzymuje brzmienie: „Zakres działania Referatu Inwestycji i Remontów:

- 1) *przygotowywanie materiałów do Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Bierutów,*
- 2) *zlecenie opracowań Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego,*
- 3) *negocjowanie warunków umów wprowadzania zadań rządowych i wojewódzkich do Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego,*
- 4) *prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń Miejscowego Planu Zagospodarowania*

Przestrzennego, 5) wydawanie wypisów i wyrysów z Miejscowych Planów Zagospodarowania Przestrzennego, 6) wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Bierutów, 7) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla budów, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę, 8) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, 9) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie w tym zakresie ewidencji, 10) przedstawianie radzie wykazów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z oceną skutków, jakie decyzje te wywarły na zagospodarowaniu przestrzennym gminy, 11) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i dokonywanie oceny aktualności tego planu oraz przedstawianie tej oceny radzie, 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, naliczaniem oraz egzekucją opłaty adiacenckiej, renty planistycznej, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie postanowień w sprawie zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego, 14) przygotowywanie terenu pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną, 15) współdziałanie w zakresie prowadzenia inwestycji na terenie gminy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, 16) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby urzędu, 17) prowadzenie, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, 18) prowadzenie spraw i zadań związanych z obiektami zabytkowymi na terenie Gminy, 19) sporządzanie wniosków o uwzględnianie zadań ochrony zabytków w planach zagospodarowania przestrzennego i w budżecie, 20) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, 21) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków oraz współdziałanie w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, 22) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym, 23) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży wody w miejscowościach: Solniki Wielkie, Paczków, Posadowice, Sątok, Radziszyn, Wabienice-Cegielnia, 24) prowadzenie spraw związanych z potrzebami świetlic wiejskich, 25) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą znajdującą się na terenie danego sołectwa, 26) uzgadnianie umieszczania w drogach gminnych urządzeń obcych, 27) uzgadnianie włączeń wjazdów w drogi gminne, 28) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o drogach publicznych, w tym: ewidencje dróg, inwestycje

drogowe, remonty dróg, partycypacja w kosztach inwestycji drogowych dróg powiatowych i wojewódzkich, 29) prowadzenie spraw z zakresu komunikacji autobusowej, kolejowej i transportu, 30) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania ruchem na drogach, w tym: przygotowywanie projektów zmian organizacji ruchu na drogach gminnych, opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych, 31) opiniowanie projektów organizacji ruchu na drogach innej kategorii. ”

7) W § 20 po punkcie 30 dodaje się punkt 31 w brzmieniu: „31) Prowadzenie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie. ”

8) Po § 24 dodaje się § 24a. w brzmieniu: „ §24a. Zakres działania samodzielnego stanowiska **obronność**: 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, 2) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń, zbiórek publicznych i imprez masowych, 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, 4) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych, 5) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych w zakresie obronności kraju, 6) prowadzenie dokumentacji „Akcji kurierskiej”, 7) obsługa systemu smsowego informowania obywateli, 8) prowadzenie profilu Miasta i Gminy Bierutów na portalu społecznościowym, 9) prowadzenie spraw dotyczących Budżetu Obywatelskiego, 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia gminy oraz Urzędu, 11) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, 12) zarządzanie przydzielaniem telefonów służbowych pracownikom Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie. ”

9) Po § 24a dodaje się § 24b. w brzmieniu: „§24b. Zakres działania samodzielnego stanowiska **informatyk**: 1) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania systemów informatycznych do pracy komórek organizacyjnych, prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania, 2) prowadzenie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej [www.bierutow.pl](http://www.bierutow.pl) we współpracy z komórkami organizacyjnymi, 3) administrowanie siecią komputerową Urzędu Miejskiego w Bierutowie (LAN i WAN), 4) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem, 5) kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, 6) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych, 7) terminowe dokonywanie aktualizacji licencji oprogramowania, 8) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych, 9) pełnienie funkcji ASI – Administratora Systemów Informatycznych, 10) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów (1332) oraz licencji, 11) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów, 12) tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja), zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem, 13) nadzór nad EOD (elektronicznym obiegiem dokumentów), 14) wdrażanie nowego

oprogramowania, 15) konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego, 16) przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego oraz usuwanie usterek, 17) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego, 18) współpraca w zakresie aktualizacji strony internetowej [www.bierutow.pl](http://www.bierutow.pl) oraz BIP, 19) koordynacja działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej [www.bierutow.pl](http://www.bierutow.pl) oraz BIP.”

10) § 35 otrzymuje brzmienie: „§ 35. Ustala się następujący wykaz stanowisk pracy, pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie:

Nazwa referatu/komórki organizacyjnej urzędu	Nazwa stanowiska	Wymiar etatu	Symbol komórki
	<b>Burmistrz</b>	1	
	<b>Zastępca Burmistrza</b>	1	
Samodzielne stanowisko	<b>Radca Prawny</b>	5/8	RP
Samodzielne stanowisko	<b>Inspektor ds. obsługi rady</b>	1	OR
<b>BIURO PROJEKTÓW ROZWOJOWYCH I PROMOCJI</b>			
Samodzielne stanowisko	Informatyk	1	I
Samodzielne stanowisko	Inspektor ds. obronnych	1	O
Samodzielne stanowisko	Podinspektor ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju obszarów wiejskich	1	FZ
Samodzielne stanowisko	Specjalista ds. promocji gminy	1	SP

<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b>	<b>Sekretarz Miasta i Gminy Bierutów</b> /Kierownik Referatu Organizacyjnego/IODO/ Starszy Inspektor ds. BHP	<b>1</b>	ORG
	Inspektor ds. działalności gospodarczej oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi	<b>1</b>	ORG
	Inspektor ds. kadr	$\frac{1}{2}$	ORG
	Podinspektor ds. kancelaryjnych	<b>1</b>	ORG
	Kierowca	<b>1</b>	ORG
	Pracownik gospodarczy/sprzątający	<b>1</b>	ORG
	Pracownik gospodarczy/sprzątający	$\frac{1}{2}$	ORG
	Konserwator/kierowca	<b>1</b>	ORG
	Konserwator/palacz	<b>1</b>	ORG
<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</b>	<b>Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	<b>1</b>	SO
	Inspektor ds. ewidencji ludności	<b>1</b>	SO
<b>REFERAT FINANSOWY</b>	<b>Skarbnik/Kierownik Referatu Finansowego</b>	<b>1</b>	FN
	Inspektor ds. budżetu	<b>1</b>	FN
	Podinspektor ds. budżetu	<b>1</b>	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatku	<b>1</b>	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatku	<b>1</b>	FN
	Inspektor ds. budżetu	$\frac{1}{2}$	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	<b>1</b>	FN

	Inspektor ds. budżetu	1	FN
	Podinspektor ds. należności	1	FN
<b>REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW</b>	<b>Kierownik Referatu Inwestycji i Remontów</b>	1	IR
	Inspektor ds. komunikacji i dróg	1	IR
	Inspektor ds. inwestycji i infrastruktury drogowej	1	IR
	Podinspektor ds. infrastruktury technicznej i budownictwa	1	IR
	Podinspektor ds. infrastruktury i budownictwa	1	IR
<b>REFERAT GEODEZJI I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	<b>Kierownik Referatu Geodezji i Ochrony Środowiska</b>	1	GŚ
	Inspektor ds. mieszkaniowych i komunalnych	1	GŚ
	Inspektor ds. gospodarowania odpadami	1	GŚ
	Inspektor ds. wodnych i ochrony środowiska	1	GŚ
	Podinspektor ds. ochrony środowiska	1	GŚ
	Podinspektor ds. gospodarki nieruchomościami	1	GŚ

11) W § 38 załącznik stanowiący schemat organizacyjny Urzędu, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ BIERUTOWA**  
  
**Piotr Sawicki**

Sporządziła: Mariola Kutek. – w 3 egz.

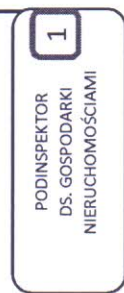
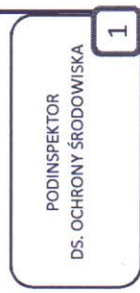
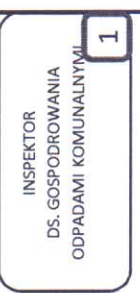
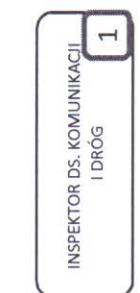
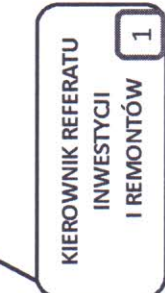
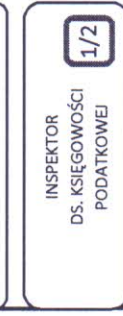
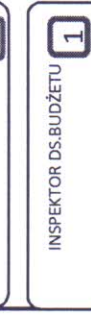
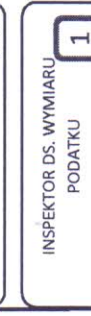
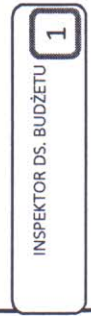
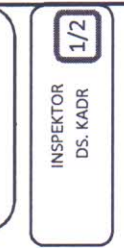
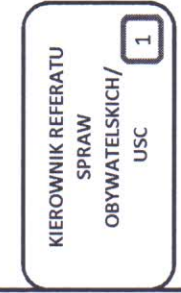
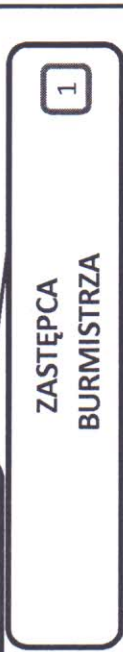
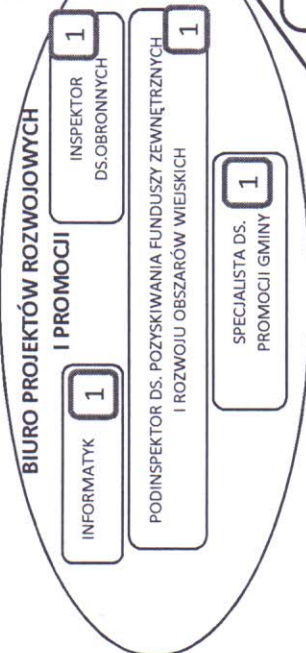
Otrzymują:

1. ORG – Rejestr zarządzeń,
2. ORG – Kadry,
3. Sekretarz.

# SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIEJSKIEGO

Załącznik do Zarządzenia  
Burmistrza Bierutowa

Nr 109/20 z dnia 30 września 2020 r.



## JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

