

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy  
w Chmielniku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym  
/tj. Dz.U.2013.594 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nadanym  
Zarządzeniem Nr 98/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11.08.2011 roku  
wprowadzam następujące zmiany:

1. Nowe brzmienie otrzymuje § 10 Regulaminu:

„§ 10

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków Burmistrza w razie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Współpraca z Radą oraz komisjami Rady w zakresie powierzonych kompetencji.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
4. Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych.
5. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych.
6. Nadzór nad sprawami z zakresu sportu.
7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością:
  - Wydziału Inwestycji,
  - Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska.”

2. Nowe brzmienie otrzymuje § 11 Regulaminu:

„§ 11

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
2. Opracowywanie zakresów czynności dla Dyrektorów jednostek organizacyjnych.
3. Proponowanie Burmistrzowi oraz wdrażanie narzędzi usprawniających pracę jednostek samorządu.
4. Nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Nadzór nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg i wniosków.
6. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego.

7. Współpraca z innymi gminami w ramach wykonywanych działań.
8. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
9. Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem miasta oraz doskonalenie metod i zasad gospodarowania tym majątkiem.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
11. Nadzór nad sprawami z zakresu zdrowia.
12. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych.
13. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością:
  - Chmielnickiego Centrum Kultury
  - Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku
  - Samodzielny Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chmielniku
  - Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielniku
  - Zespołu Obsługi Oświaty w Chmielniku
  - Samorządowe Przedszkole w Chmielniku
  - Gimnazjum im. Generała Kazimierza Tańskiego w Chmielniku
  - Samorządowy Zespół Placówek Oświatowych w Suchowoli
  - Szkoła Podstawowa im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku
  - Szkoła Podstawowa w Lubani
  - Szkoła Podstawowa w Zreczu Dużym
  - Zespół Placówek Oświatowych w Piotrkowicach.”

3. Nowe brzmienie otrzymuje § 17 pkt 2 Regulaminu:

„§ 17

2. Do zadań Dyrektora Biura należy:

- 1) Koordynacja i nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie.
- 3) Wdrażanie polityki kadrowo-płacowej określonej przez Burmistrza.
- 4) Koordynacja i nadzór nad obsługą klientów Urzędu.
- 5) Nadzór nad administracyjno-gospodarczą obsługą Urzędu.
- 6) Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady.
- 7) Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie przez Burmistrza.
- 8) Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady.
- 9) Współpraca z Radą, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
- 11) Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie.
- 12) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian.
- 13) Opracowywanie projektu statutu gminy.

- 14) Nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli wewnętrznych w Urzędzie.
  - 15) Opracowanie zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
  - 16) Nadzorowanie pracy archiwisty oraz funkcjonowanie archiwum zakładowego.
  - 17) Koordynacja w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych w razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
  - 18) Nadzór nad realizacją Zarządzeń Burmistrza.
  - 19) Współpraca z sołectwami.
  - 20) Nadzorowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 21) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
    - Wydziału Organizacyjnego
    - Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności
    - Samodzielnego Stanowiska ds. Działalności Gospodarczej i Zarządzania Kryzysowego
    - Urzędu Stanu Cywilnego
    - Straży Miejskiej
    - Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.”
4. W § 18 pkt 1 dodaje się stanowisko:  
„Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego”
5. W § 26 pkt 2 dotyczącym zadań Urzędu Stanu Cywilnego dodaje się ppkt 13) Regulaminu:  
„13) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.”

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2015 roku.

**BURMISTRZ**  
  
**Paweł Wójcik**

*Spouzdani*  
