

**Zarządzenie Nr 7/2017**  
**Burmistrza Miasta Obrzycko**  
**z dnia 6 lutego 2017r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 65/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 19 października 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Obrzycko.**

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

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Obrzycko, nadanym Zarządzeniem Nr 65/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 19 października 2015r., w § 21 dodaje się pkt 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21 pkt 7 Sekretarka”.

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Obrzycko, nadanym Zarządzeniem Nr 65/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 19 października 2015r., w § 21 dodaje się pkt 10, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 21 pkt 10 W zakresie zadań na stanowisku Sekretarka:

- 1) organizacja i koordynowanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 2) organizowanie naboru na wolne stanowiska w urzędzie;
- 3) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 4) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu oraz współpraca z instytucjami prowadzącymi szkolenia;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
- 7) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz nadzór wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 9) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 10) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 11) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady i jej organów;
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych podczas dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych jak również tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań w celu ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 13) współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawania ich do publicznej wiadomości;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady i jej organów;
- 15) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji;
- 16) opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych;
- 17) przyjmowanie, przesyłanie właściwym instytucjom oraz przechowywanie oświadczeń radnych i pracowników urzędu wymaganych przepisami prawa;

- a) oświadczeń majątkowych;
- b) oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez ich małżonków;
- c) oświadczeń o umowach cywilnoprawnych zawartych przez ich małżonków;
- d) informacji o zatrudnieniu małżonka;
- 18) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu i sekretarskiej burmistrza, w tym przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji;
- 19) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 20) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 21) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku;
- 22) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 23) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 24) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie ich rejestru;
- 25) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 26) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 28) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczących zagospodarowania terenu oraz badanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 29) prowadzenie negocjacji w warunkach wprowadzania zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 30) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie sprawowania opieki nad zabytkami;
- 31) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 32) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości;
- 33) sprzedaż komunalnych lokali mieszkalnych;
- 34) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 35) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez osoby uprawnione;
- 36) przygotowywanie oświadczeń o wykonywaniu prawa pierwokupu;
- 37) dokonywanie zamiany gruntów;
- 38) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w sferze zadań publicznych,
- 39) oznaczenie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi.”

§ 3. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Obrzycko, nadanym Zarządzeniem Nr 65/2015 Burmistrza Miasta Obrzycko z dnia 19 października 2015r., zmienia się § 23 pkt 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23 pkt 2 Dwa stanowiska Zastępcy Skarbnika”

§ 4. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Zawiel*  
Miasta Obrzycko