

ZARZĄDZENIE NR 147/2018

BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW

z dnia 17 grudnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 169/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, zmienionym zarządzeniem Nr 65/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 15 maja 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7:

a) ust. 16 otrzymuje brzmienie:

„ 16. Sprawowanie nadzoru nad działalnością bezpośrednio podporządkowanych mu następujących wydziałów i samodzielnych stanowisk:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Radca prawny,
- 3) ds. audytu i kontroli wewnętrznej,
- 4) ds. informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Inspektor Ochrony Danych,
- 7) ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 8) ds. pozyskiwania i obsługi inwestorów,
- 9) ds. polityki senioralnej.”;

b) po ust. 16 dodaje się ust. 17-18 w brzmieniu:

„17. Nadzór nad Zakładem Usług Komunalnych.

„18. Wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z praw udziałowych w stosunku do Odolanowskiego Zakładu Komunalnego Sp. z o. o.”;

2) w § 8:

a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Zapewnienie koordynacji w zakresie spraw dotyczących: oświaty, zamówień publicznych, zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołeckiego,, ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, melioracji i rolnictwa, geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym, inwestycjami gminnymi oraz drogownictwem i inwestycjami drogowymi, administrowania obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz placami zabaw, a także nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji mienia gminnego.”,

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Nadzór nad działalnością następujących samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy i Miasta Odolanów:

- 1) ds. oświaty,
- 2) ds. zamówień publicznych,
- 3) ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołeckiego,
- 4) ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, melioracji i rolnictwa,
- 5) ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym,
- 6) ds. inwestycji gminnych,
- 7) ds. drogownictwa i inwestycji drogowych,
- 8) ds. administrowania obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz placami zabaw.”;

c) po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi instytucjami kultury:

- Centrum Usług Wspólnych,
- Placówkami oświatowymi,
- Odolanowskim Domem Kultury,
- Biblioteką Publiczną Gminy i Miasta.”;

3) § 9:

a) ust. 38 otrzymuje brzmienie:

„38. Sprawowanie nadzoru nad działalnością następujących stanowisk:

- 1) ds. ewidencji i dowodów osobistych,
- 2) ds. działalności gospodarczej i spraw wojskowych,
- 3) ds. kadr,
- 4) ds. obsługi biura rady,
- 5) ds. obsługi biura podawczego,
- 6) ds. obsługi urzędu – sekretariat,
- 7) ds. promocji,
- 8) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) ds. prowadzenia archiwum zakładowego, inwentaryzacji, profilaktyki zdrowotnej, ewidencji zabytków,
- 10) informatyk,
- 11) ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) ds. współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, interwencyjnych i publicznych,
- 13) ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 14) stanowiska pomocnicze i obsługi.”;

b) po ust. 38 dodaje się ust. 39 w brzmieniu:

„39. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi:

- Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- Gminno – Miejskim Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość.”;

4) Dodaje się § 49a w brzmieniu:

„§ 49 a. Do zadań na stanowisku ds. polityki senioralnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia osób starszych i niepełnosprawnych na terenie Gminy,
- 2) kreowanie i koordynowanie polityki senioralnej oraz działań na rzecz osób niepełnosprawnych na terenie Gminy,
- 3) kreowanie i koordynowanie polityki równego dostępu do przestrzeni publicznej i usług publicznych na terenie Gminy,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań mających wpływ na poziom i jakość życia seniorów i osób niepełnosprawnych,
- 5) udział w otwartych konkursach ofert na realizację projektów i programów skierowanych do seniorów i osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych oraz Odolanowskim Domem Kultury, Biblioteką, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Centrum Pomocy „Wiara – Nadzieja – Miłość”, „Senior +”,
- 7) opiniowanie projektów realizowanych przez gminę zadań inwestycyjnych i remontowych pod kątem ich dostosowania do potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych,
- 8) inicjowanie i udział w opracowywaniu gminnych dokumentów strategicznych dotyczących problemów osób starszych i niepełnosprawnych,
- 9) koordynowanie spraw związanych z ochroną, profilaktyką i promocją zdrowia osób starszych i niepełnosprawnych,
- 10) prowadzenie działań w celu realizacji przez Gminę projektów na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych ze źródeł zewnętrznych,
- 11) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez integracyjnych dla osób starszych i niepełnosprawnych,
- 12) koordynowanie działań w Urzędzie dotyczących obsługi stron uprawnionych w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania ,
- 13) udział w zespołach zadaniowych, których przedmiotem pracy są działania na rzecz osób starszych i niepełnosprawnych,
- 14) udział w pracach nad przedsięwzięciami (inwestycje, remonty, usługi) realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne na terenie Gminy, w celu uwzględnienia rozwiązań poprawiających jakość życia seniorów i osób niepełnosprawnych,
- 15) stworzenie i prowadzenie zakładki tematycznej poświęconej problemom osób starszych i niepełnosprawnych, na stronie internetowej Urzędu oraz portalach społecznościowych,
- 16) opracowywanie i przekazywanie materiałów do mediów z zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska,
- 17) reprezentowanie Burmistrza podczas różnego rodzaju wydarzeń dotyczących osób starszych i niepełnosprawnych,
- 18) współdziałanie z innymi stanowiskami w Urzędzie oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań bieżących,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, odpowiedzi na zapytania, interpelacje, wnioski, pism oraz sprawozdań z zakresu obowiązków samodzielnego stanowiska,

20) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.”.

§ 2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Marian Janicki
Marian Janicki

Włodzisław Płocharski
RADNY POWIATU
Włodzisław Płocharski

BURMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 147/2018
Burmistrza GIM Odolanów z dnia 17 grudnia 2018 r.

Zastępca Burmistrza GIM

Samodzielne stanowiska:

- ds. oświaty
- ds. zamówień publicznych
- ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołeckiego
- ds. ochrony środowiska, gospodarki komunalnej, melioracji i rolnictwa
- ds. geodezji, gospodarki gruntami i mieniem komunalnym
- ds. inwestycji gminnych
- ds. drogownictwa i inwestycji drogowych
- ds. administrowania obiektami sportowo – rekreacyjnymi oraz placami zabaw

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi i samorządowymi instytucjami kultury:
- Centrum Usług Wspólnych
- Placówkami oświatowymi
- Odolanowskim Domem Kultury
- Biblioteką Publiczną Gminy i Miasta

Skarbnik GIM

WYDZIAŁ

Finansowo - Podatkowy

- Samodzielne stanowiska:
- Zastępca Skarbnika
 - Główny Księgowy Urzędu
 - ds. księgowości
 - ds. sprawozdawczości
 - ds. obsługi kasy
 - ds. wymiaru podatków
 - ds. księgowości podatkowej i egzekucji
 - ds. wymiaru, księgowości i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - ds. plac

Sekretarz GIM

Samodzielne stanowiska:

- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- ds. działalności gospodarczej i spraw wojskowych
- ds. kadr
- ds. obsługi biura rady
- ds. obsługi biura podawczego
- ds. obsługi urzędu - sekretariat
- ds. promocji
- ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
- ds. prowadzenia archiwum zakładowego, inwentaryzacji, profilaktyki zdrowotnej, ewidencji zabytków
- Informatyk
- ds. bezpieczeństwa i higieny pracy
- ds. współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, interwencyjnych i publicznych
- ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień
- stanowiska pomocnicze i obsługi

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi:
- Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
- Gminno-Miejskim Centrum Pomocy "Włara-Nadzieja-Miłość"

Samodzielne stanowiska:

- Radca prawny
- ds. audytu i kontroli wewnętrznej
- ds. informacji niejawnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- Inspektor Ochrony Danych
- ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych
- ds. pozyskiwania i obsługi inwestorów
- ds. polityki senioralnej

Urząd Stanu Cywilnego

Nadzór nad Zakładem Usług Komunalnych

Wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z praw udziałowych w stosunku do

Odolanowskiego Zakładu Komunalnego

Sp. z o.o.

Burmistrz
Marta Janicki

