

Zarządzenie Nr 165/2022
Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów

z dnia 15 grudnia 2022 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z 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. oraz zarządzeniem Nr 147/2018 Burmistrza Gminy i Miasta Odolanów z dnia 17 grudnia 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 uchyla się ust. 17 .
- 2) w § 8 ust. 6 po pkt 8) dodaje się pkt 9) – 10) w brzmieniu:

„ 9) koordynator ds. dostępności,
10) koordynator procesów inwestycyjnych.”;
- 3) w § 10 ust. 1 po pkt i) dodaje się pkt j) w brzmieniu:

„ j) ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu”;
- 4) w § 13 ust. 3 po pkt 33) dodaje się pkt 34) – 37) w brzmieniu:

„ 34) ds. polityki senioralnej,”
35) koordynator ds. dostępności,
36) koordynator procesów inwestycyjnych,
37) ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmowi.”;
- 5) w § 14 uchyla się ust. 1;
- 6) po §49a dodaje się § 49b - §49d w brzmieniu:

„§ 49b. Do zadań na stanowisku koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę,

- zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 3) monitorowanie działalności podejmowanej przez Gminę w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 4) sporządzanie sprawozdań, przekazywanie informacji w sprawie wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami.”;

§ 49c. Do zadań na stanowisku koordynatora ds. procesów inwestycyjnych należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie procesów inwestycyjnych na terenie Gminy i Miasta Odolanów:
 - przekazywanie terenu budowy,
 - organizacja rad budowy,
 - bieżący kontakt z przedstawicielami Wykonawcy,
 - bieżący kontakt z inspektorami nadzoru,
 - nadzór finansowy nad realizacją inwestycji,
 - kontrolowanie stanu zatrudnienia podwykonawców,
 - bieżące rozwiązywanie problemów powstałych w procesie inwestycyjnym,
 - kontakt z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi, organami państwowymi związanymi z procesami inwestycyjnymi m. in. Sanepid, Państwowa Straż Pożarna, organy nadzoru budowlanego i organy administracji architektoniczno-budowlanej, konserwator zabytków, dozór techniczny,
 - wyznaczanie terminów odbiorów (częściowego, końcowego),
 - przyjęcie środka trwałego.
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych:
 - oszacowanie wartości zamówienia,
 - opracowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - opracowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia, projektu umowy, kryteriów wyboru oceny ofert,
 - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z publikacją ogłoszeń (na etapie postępowania i po wykonaniu umowy), przygotowaniem umowy do podpisu z Wykonawcą, przygotowanie raportów z realizacji zamówienia oraz analizy potrzeb,
 - udzielanie wyjaśnień do treści SWZ związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
 - zawiadamianie o wynikach przetargu, w tym prawidłowe dokonywanie ogłoszeń w sprawie ZP,
 - archiwizowanie ofert oraz pozostałej dokumentacji przetargowej, przygotowanie protokołu z postępowania,
 - uczestnictwo w rozpatrywaniu odwołań i prowadzeniu postępowania odwoławczego, jak również skarg w sądach,
 - opracowywanie zleceń, przeprowadzanie zapytań ofertowych i innych postępowań poniżej progów obowiązywania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - przygotowywanie wniosków i materiałów do budżetu zgodnie z uchwałą o procedurach uchwalania budżetu.

§ 49d. Do zadań na stanowisku ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem zasad zawartych w „Instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu”, przedstawiania propozycji uzupełnienia lub zmiany jej treści,
- 2) prowadzenie rejestru powiadomień GIIF,
- 3) okresowa analiza zapisów rejestru powiadomień GIIF o podejrzeniach prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu w celu ustalenia ich wzajemnych powiązań oraz przedstawienie Burmistrzowi Gminy i Miasta raportu za rok poprzedni w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku,
- 4) gromadzenie i archiwizowanie kopii powiadomień wraz z dokumentacją będącą podstawą do sporządzenia powiadomienia GIIF,
- 5) przygotowywanie Burmistrzowi Gminy i Miasta jako jednostce współpracującej z GIIF projektów korespondencji, w tym informacji, sprawozdań i dokumentów,
- 6) współpraca z GIIF przy opracowywaniu krajowej oceny ryzyka prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu, zwaną dalej „Krajową oceną ryzyka”,
- 7) przekazywanie GIIF informacji lub dokumentów mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka, o których mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 8) przekazywanie na żądanie GIIF informacji lub dokumentów mogących mieć wpływ na krajową ocenę ryzyka w formie oraz terminie określonym przez GIIF,
- 9) przekazywanie GIIF informacji o sposobie wykorzystania zaleceń zawartych w strategii przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, o której mowa w art. 31 ustawy, co najmniej raz na 6 miesięcy od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Urzędowy”,
- 10) przekazywanie lub udostępnianie posiadanych przez organy Gminy i Miasta Odolanów informacji lub dokumentów, o których mowa w art. 81 ust. 1 ustawy,
- 11) przekazywanie GIIF informacji zwrotnej, o których mowa w art. 104 ust. 3 ustawy,
- 12) przekazywanie GIIF informacji zwrotnych, o których mowa w art. 108 ustawy.”.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

Marjan Janicki

Pod względem merytorycznym
i formalno-prawnym
projekt uchwały zarządzenia
decyzyjny
nie budzi zastrzeżeń
Włodzisław Płocharz
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ
Gminy i Miasta Odolanów

Krystyna Wiertelak

URMISTRZ GMINY I MIASTA ODOLANÓW

Załącznik nr 1

Zastępca Burmistrza GiM

Samodzielne stanowiska:

- ds. oświaty
- ds. zamówień publicznych
- ds. zagospodarowania przestrzennego i budownictwa oraz funduszu sołectkiego
- 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
- koordynator ds. dostępności
- koordynator procesów inwestycyjnych

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
- ds. przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

Sekretarz GiM

Samodzielne stanowiska:

- ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
- ds. działalności gospodarczej i spraw wojaskowych
- ds. kadr
- ds. obsługi biura rady
- ds. obsługi biura podawczego
- ds. obsługi urzędu - sekretariat
- ds. promocji
- ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi
- ds. profilaktyki zdrowotnej oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień
- ds. prowadzenia archiwum
- ds. prowadzenia inwentaryzacji, 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
- stanowiska pomocnicze i obsługi

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi:

- Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej
- Gminno-Miejskim Centrum Pomocy "Wiara-Nadzieja-Miłość"

Samodzielne stanowiska:

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

Urząd Stanu Cywilnego

Wykonywanie uprawnień właścicielskich wynikających z praw udziałowych w stosunku do

Odolanowskiego Zakładu Komunalnego

BURMISTRZ
Marian Janicki

