

Zarządzenie Nr 17.2012
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 26 marca 2012

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 25 Wójta Gminy Przytyk z dn. 30 maja 2011r. w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dn. 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

§17 Rozdział IV tj. Struktura Organizacyjna Urzędu otrzymuje brzmienie:
W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

1. Referat Finansowo – Budżetowy
2. Referat Budownictwa, Ochrony Środowiska Lokalnego, pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencja Ludności.
4. Radca Prawny.
5. Obsługa Rady Gminy, Obsługa Sekretariatu Urzędu Gminy.
6. Kadry, sprawy wojskowe, organizacje pozarządowe.
7. Obrona Cywilna, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa sprawy obronności i zarządzania kryzysowego.
8. Gospodarka gruntami oraz nieruchomościami.
9. Ewidencja działalności gospodarczej i rolnictwo, administrator ochrony danych osobowych.
10. Świetlica gminna.

Wewnątrz referatów tworzy się poszczególne stanowiska pracy. Pracę referatu koordynują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy Urzędu. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, opracowuje zakres czynności dla podległych mu pracowników oraz kontroluje ich realizację.

§2

§25 i §26 skreśla się.

§3

§24 otrzymuje brzmienie:

Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa, Ochrony Środowiska Lokalnego, pozyskiwanie funduszy zewnętrznych BT, OSR należy:

1. planowanie rozwoju gospodarczego gminy,
2. realizacja inwestycji w odniesieniu do budowy, modernizacji remontów infrastruktury komunalnej i obiektów użyteczności publicznej,
3. przygotowanie założeń do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy i jego realizacja,
4. zagadnienia związane z ochroną środowiska, gospodarką odpadami komunalnymi,

5. zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych wraz z zagadnieniami transportu lokalnego i komunikacji,
6. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
7. koordynacja czynności przygotowania dokumentacji i przeprowadzenia procedur zamówień publicznych,
8. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontem dróg gminnych,
9. prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę,
10. prowadzenie archiwum zakładowego,
11. organizowanie dowozu dzieci do szkół na terenie gminy.
12. monitorowania i analiza możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych-zewnętrznych,
13. monitorowania i analiza możliwości pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
14. przygotowanie kompletnej dokumentacji związanej z pozyskiwaniem, wdrażania i rozliczaniem funduszy zewnętrznych w tym Unii Europejskiej (analiza finansowa, wnioski dotacyjne, opracowanie studiów wykonalności itp.)
15. współpraca i ciągły kontakt z instytucjami, urzędami, agendami itp. zajmującymi się kwestiami środków pomocowych,
16. współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi pomocniczymi, organizacjami pozarządowymi i mieszkańcami gminy w zakresie danych merytorycznych niezbędnych w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych

§4

Ustalam schemat organizacyjny Urzędu Gminy w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§5

W schemacie Organizacyjnym Urzędu Gminy dodaję „referat budownictwa, ochrony środowiska lokalnego, pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dn. 1 kwietnia 2012r.