

ZARZĄDZENIE Nr 288 /2012

Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej

z dnia 31 grudnia 2012 roku.

**w sprawie : zmiany zarządzenia Nr 4/2012 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta w Skarżysku - Kamiennej**

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

§ 1. Dokonuję zmiany w paragrafie 11 ustęp 1 poprzez:

- a) zmianę zapisy podpunktu 5, który otrzymuje brzmienie:
„ 5) Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska - PNs”;
- b) zmianę zapisy podpunktu 8, który otrzymuje brzmienie:
„ Zespół informatyczny - ZI „

§ 2. Dokonuje się zmiany w paragrafie 18, który otrzymuje nowe brzmienie :

„ § 18.1. Wydział Organizacyjny – 16 etatów (symbol OR) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

2) REFERAT ORGANIZACYJNO-KADROWY

- a) Kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw organizacyjnych i pracowniczych (2)
- c) stanowisko do spraw archiwum i obsługi kancelarii ogólnej (1)
- d) stanowisko do spraw obsługi interesantów i kancelarii ogólnej (1)
- e) stanowisko do spraw obsługi sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta (2)

3) REFERAT ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

- a) Kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw administracyjnych i zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu (3/5)
- c) kierowca (1)
- d) konserwator (1)
- e) robotnik gospodarczy (4)

2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań Wydziałów, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
- 2) techniczna obsługa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) koordynowanie procesu przyjmowania i rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 4) prowadzenie biura obsługi interesanta i kancelarii ogólnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 5) koordynowanie poprawności działania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja centralnych rejestrów upoważnień, pełnomocnictw oraz zarządzeń Prezydenta,
- 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów instytucji kultury oraz umów i porozumień,
- 10) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
- 11) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 12) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu,
- 14) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 15) organizowanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą nowozatrudnionych pracowników w Urzędzie,
- 16) organizowanie i koordynowanie praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją, nadzorem i przebiegiem staży dla bezrobotnych w Urzędzie,
- 19) przygotowywanie wniosków o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego osobom szczególnie zasłużonym,
- 20) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów: do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendów ogólnokrajowych i gminnych,

- 21) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych w podmiotach wyznaczonych przez Prezydenta oraz prowadzenie wykazu tych podmiotów,
- 22) planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 23) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i ogólnoużytkowymi,
- 24) zlecenie remontów kapitalnych i bieżących budynku Urzędu,
- 25) zapewnienie utrzymania czystości i porządku wokół i wewnątrz budynku Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym i odpowiedzialności cywilnej Urzędu,
- 27) gospodarka taborem samochodowym,
- 28) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu oraz gospodarka składnikami rzeczowymi majątku ruchomego znajdującego się w budynku Urzędu,
- 29) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz informacją wizualną w Urzędzie,
- 30) prenumerata prasy i czasopism oraz zakup publikacji dla potrzeb Urzędu.”

§ 3. Dokonuje się zmiany w paragrafie 19 ustęp1 punkt 1 litera a, który otrzymuje nowe brzmienie :

„ stanowisko do spraw planowania budżetu (1) merytorycznie podległe Skarbnikowi Miasta.”

§ 4. Dokonuje się zmiany w paragrafie 22, który otrzymuje nowe brzmienie :

§ 22.1. Wydział Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska –20 etatów (symbol PNŚ) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

- a) stanowisko do spraw planowania przestrzennego (3)
- b) stanowisko do spraw urbanistyki, (2)

2) REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

- a) kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw ochrony środowiska i rolnictwa (2)

3) REFERAT NIERUCHOMOŚCI KOMUNALNYCH

- a) Kierownik Referatu (1)
- b) Stanowisko do spraw obrotu nieruchomościami (3)
- c) Stanowisko do spraw regulacji stanów prawnych (1)
- d) Stanowisko do spraw ewidencji zasobów nieruchomości komunalnych (1)

4)REFERAT GEODEZJI I OBROTU ZASOBAMI LOKALOWYMI

- a) kierownik referatu (1)
- b) stanowisko do spraw podziału i rozgraniczeń nieruchomości (1)

- c) stanowisko do spraw dzierżawy (1)
- d) stanowisko do spraw użytkowania wieczystego (1)
- e) stanowisko do spraw administracyjnych i opłat adiacenckich (1)

2. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Środowiska należy w szczególności prowadzenie całości zadań związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta, polityki ekologicznej, wpływu gospodarki na stan środowiska miasta, nadzór nad rolnictwem, efektywnym gospodarowaniem nieruchomościami w tym nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, ewidencją gruntów, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego - służących do określania polityki przestrzennej gminy,
- 2) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie opinii w formie postanowień dot. wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- 5) przygotowanie decyzji ustalającej warunki zabudowy,
- 6) przygotowanie decyzji ustalającej lokalizację inwestycji celu publicznego,
- 7) gromadzenie informacji dotyczących ochrony środowiska w zakresie korzystania ze środowiska i wytwarzania odpadów,
- 8) koordynowanie przedsięwzięć ekologicznych organizowanych na terenie gminy,
- 9) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 10) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi i o zezwolenie na odzysk odpadów,
- 11) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 12) wydawanie decyzji w sprawach usuwania drzew i krzewów,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmian stanu wody na gruncie,
- 14) obsługa finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 15) załatwianie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 16) obsługa bazy ewidencyjnej gruntów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami gruntów,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego gruntów,
- 20) przygotowywanie spraw dotyczących dzierżawy gruntów gminnych,
- 21) ewidencjonowanie gruntów zasobu gminnego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia komunalnych osób prawnych i ustanawianie trwałego zarządu,
- 25) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po wybudowaniu urządzeń,

- urządzeń,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem kaucji mieszkaniowej,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem nieruchomości gminnych służebnościami gruntowymi i przesyłu.

§ 5. Dokonuje się zmiany w paragrafie 23 ustęp 1 , który otrzymuje nowe brzmienie :

„ § 23.1. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu – 7 etatów (symbol OK) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

NACZELNIK WYDZIAŁU (1)

- a) stanowisko do spraw organizacyjno-kadrowych, (1)
- b) stanowisko do spraw finansowo – księgowych,(1)
- c) stanowisko do spraw profilaktyki szkolnej i sportu w mieście, (2)
- d) stanowisko do spraw stypendiów szkolnych i kultury (1)
- e) stanowisko do spraw realizacji i koordynacji projektów finansowanych ze środków krajowych i unijnych (1)

§ 6. Dokonuje się zmiany w paragrafie 25, który otrzymuje nowe brzmienie :

„ § 25.1. Zespół informatyczny – 4 etaty (symbol ZI) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1. Koordynator pionu informatyki (1)
2. Stanowisko do spraw wdrożeń i administracji systemów informatycznych (1)
3. Stanowisko do spraw zastosowań informatyki i zarządzania systemami aplikacyjnymi (1)
4. Stanowisko do spraw wsparcia użytkownika i serwisu sprzętu teleinformatycznego (1)

2. Do zadań Zespołu informatycznego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz koordynowanie działań Wydziałów, a w szczególności:

- 1) koordynowanie działań informatycznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) bieżące utrzymywanie w sprawności systemu i sprzętu informatycznego Urzędu,
- 3) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 4) administrowanie lokalną i rozległą siecią komputerową Urzędu,
- 5) administrowanie siecią e-świętokrzyskie,
- 6) zapewnienie ochrony, poufności i bezpieczeństwa przechowywania oraz teletransmisji danych gromadzonych w informatycznych bazach danych Urzędu, administrowanie bezpieczeństwa informacji,
- 7) opracowywanie i realizacja procedur polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu,

- 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej i stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
- 9) prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów informatycznych
- 10) zakup niezbędnego sprzętu komputerowego, materiałów eksploatacyjnych oraz oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego znajdującego się na wyposażeniu Urzędu.

§ 7. Dokonuje się zmiany w paragrafie 29 ustęp 1 , który otrzymuje nowe brzmienie :

„§ 29.1. Biuro Obsługi Prawnej – 2,5 etatu (symbol OP) realizuje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- stanowisko – radca prawny (2,5)

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązująca od dnia 01.01.2013 r.

Prezydent Miasta


Roman Wojcieszek


SEKRETARZ MIASTA

Jan Janiec

RADCA PRAWNY

Iwona Kowalska
KL.K-877