

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.70.2012
Wójta Gminy Płużnica
z dnia 20 sierpnia 2012 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Płużnicy

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

§ 1. § 1. W załączniku do Zarządzenia Nr 64/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 28 lipca 2011 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Płużnicy, zmienionym Zarządzeniem Nr 122/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz Zarządzeniem Nr OA.0050.30.2012 Wójta Gminy Płużnica z dnia 10 maja 2012 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 23 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

" § 23.1. W referacie wyodrębnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownika referatu,
- 2) stanowisko do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego,
- 3) stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki nieruchomościami i ochrony środowiska,
- 4) stanowisko do spraw gospodarki wodno-ściekowej, lokalowej i drogownictwa,
- 5) stanowisko do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 6) konserwator."

b) ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

"3. Do zadań pracownika do spraw organizacji inwestycji i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad inwestycjami;
- 2) planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych, w tym opracowywanie planów i prognoz rozwoju Gminy oraz ich realizacja;
- 3) realizacja planów związanych z budownictwem wynikających z obowiązujących przepisów, a w tym szczególności prowadzenia spraw dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowywania terenu;
- 4) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną;
- 5) przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowywania przestrzennego oraz realizacji obowiązujących planów zagospodarowywania przestrzennego;
- 6) prowadzenie nadzoru nad wykonywanymi remontami na obiektach będących własnością Gminy oraz dokonywanie technicznego odbioru tych robót;
- 7) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
- 8) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań wynikających z przepisów na zajmowanym stanowisku.

c) do ust.5 dodaje się pkt 20 w następującej treści:

"20) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną Gminy, w tym także prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie zwrotu kosztów za energię elektryczną użytą na oświetlanie dróg i konserwację urządzeń oświetleniowych;"

d) dodaje się ust. 6 w następującej treści:



"6. Do zadań pracownika do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie procedur przetargowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) określanie planowanych w Gminie przedsięwzięć inwestycyjnych, które mogłyby być dofinansowywane ze środków pomocowych UE i innych,
- 4) poszukiwanie źródeł dofinansowywania w ramach środków pomocowych,
- 5) sporządzanie wniosków o dofinansowanie w celu pozyskania środków pomocowych i prowadzenie pełnej dokumentacji w przedmiotowych sprawach,
- 6) rozliczanie dotacji i sprawozdawczość,
- 7) prowadzenie konsultacji z zakresu inwestycji,
- 8) aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym.

2) w § 24 wprowadza się następujące zmiany:

a) ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 24.1 W referacie wyodrębniono następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Wójta, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- 2) ds. obsługi sekretariatu Wójta,
- 3) ds. pożytku publicznego i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) ds. promocji gminy,
- 5) ds. obsługi rady gminy,
- 6) ds. obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 7) ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 8) ds. kadr i obsługi Straży Gminnej,
- 9) kierowca samochodu ciężarowego,
- 10) kierowca autobusu,
- 11) referent,
- 12) ds. informatyki."

b) ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie:

"5. Do zadań pracownika do spraw ds. promocji gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych gminy,
- 2) przygotowywanie i obsługa spotkań z udziałem Wójta,
- 3) redagowanie artykułów do Informatora Płużnickiego, na monitory informacyjne i na stronę www.
- 4) public relations,
- 5) organizacja i pomoc w przygotowaniu imprez gminnych w tym charakterze promocyjnym,
- 6) kontakty z mediami – pisanie, przekazywanie artykułów do prasy,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska."

c) w § 24 dodaje się ust. 10 w następującej treści:

"10. Do zadań pracownika do spraw informatyki należy w szczególności:

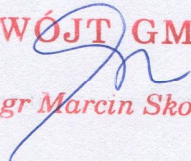
- 1) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego,
- 2) pomoc pracownikom w bieżących problemach dotyczących działania sieci i oprogramowania w tym min.: programu MsOFFICE oraz systemów WINDOWS,
- 3) administracja i prowadzenie strony WWW gminy oraz BIP-u,

9

- 4) administracja poczty elektronicznej,
- 5) skład gazety lokalnej „Informatora Płużnickiego”,
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej – umieszczanie i aktualizacja stosownych danych, współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 7) opracowywanie rocznych planów finansowo-rzeczowych w ramach zajmowanego stanowiska;

§ 2. Strukturę organizacyjną urzędu określa graficzny schemat organizacyjny zgodny z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka