

Zarządzenie Nr 0050.60.2019
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 10 lipca 2019 roku

w sprawie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona

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

§ 1

1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 30 czerwca 2016 r. wprowadza się zmiany szczegółowo określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona określa załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 lipca 2019 r.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Zielonej

1. W § 36 Regulaminu po punkcie I dodaje się nowy pkt II o brzmieniu: „Stanowisko ds. archiwum zakładowego i promocji gminy, do którego należą następujące zadania:
 - 1) W zakresie archiwum zakładowego:
 - a) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
 - b) Współpraca w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i ich przygotowanie do przekazania archiwum zakładowemu,
 - c) Przejmowanie akt i sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
 - e) Udostępnianie i wypożyczanie akt do celów służbowych i na wnioski innych podmiotów prawnych i fizycznych,
 - f) Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął, w tym również dokumentacji z wyborów i referendum,
 - g) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - h) Współpraca z archiwum państwowym – wykonywanie zaleceń pokontrolnych.
 - 2) W zakresie promocji gminy:
 - a) Podejmowanie działań w zakresie promocji gminy, w szczególności:
 - organizowanie różnych form promocji gminy i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi,
 - opracowywanie kalendarza imprez,
 - wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez,
 - opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy, przy współpracy z referatami Urzędu Gminy Dąbrowa Zielona,
 - promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
 - współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury oraz Gminną Biblioteką w Dąbrowie Zielonej w zakresie inicjowania, koordynowania i współorganizowania imprez kulturalnych mających na celu rozwój i upowszechnianie kultury oraz prowadzenia innych spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego gminy,
 - realizowanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku.
 - 3) Prowadzenie strony internetowej gminy,
 - 4) Obsługa techniczna Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta, oświadczeń majątkowych radnych, Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników Urzędu Gminy wydających decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
- 4) W zakresie ochrony przyrody:
 - a) Prowadzenie spraw (w tym sporządzanie dokumentacji i wniosków) związanych z ustanawianiem, zmianą lub zniesieniem formy ochrony przyrody (m.in. pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych,

- zespołów przyrodniczo – krajobrazowych, obszarów Natura 2000, obszarów chronionego krajobrazu, parków krajobrazowych, rezerwatów przyrody i parków narodowych),
- b) Współdziałanie ze służbami konserwatorskimi i przyrody oraz instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony przyrody.
 - c) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie rejestru placówek upowszechniania kultury.
- 6) Prowadzenie ewidencji zabytków.
- 7) Opieka nad mogiłami wojennymi.
- 8) Prowadzenie spraw społeczno-obywatelskich, w tym:
- a) Zgromadzenia,
 - b) Zbiórki publiczne,
 - c) Imprezy masowe,
 - d) Repatriacja,
 - e) Realizacja wyroków sądowych w zakresie odpracowania na cele społeczne.
- 9) Wykonywanie innych zadań powierzonych odrębnymi poleceniami Wójta, Sekretarza Gminy, Kierownika referatu”;
2. W § 37 Regulaminu wykreśla się pkt II;
3. W § 37a Regulaminu punkt II otrzymuje nowe brzmienie „Stanowisko ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska, do którego do którego należą następujące zadania:
- 1) Planowanie zamówień publicznych w Urzędzie i gminnych jednostkach postępowań.
 - 2) Przygotowywanie i prowadzenie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa na wykonanie dokumentacji technicznej i robót budowlano – montażowych.
 - 3) Prowadzenie postępowań, a w szczególności uczestniczenie w redagowaniu tekstu ogłoszeń, prowadzeniu korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych. Sprawdzanie prawidłowości wypełniania dokumentacji przetargowej.
 - 5) Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i ewidencją zamówień publicznych i sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji.
 - 6) Współpraca z innymi stanowiskami pracy w celu załatwienia spraw dotyczących działalności Urzędu, a mających związek z działalnością zamówień publicznych,
 - 7) Sprawdzanie wiarygodności inwestorów,
 - 8) Prowadzenie rejestru:
 - ogłoszonych zamówień publicznych,
 - zawartych umów,
 - usług i zleceń.
 - 9) Uczestniczenie w opracowywaniu rocznych i wieloletnich programów inwestycyjno – remontowych.
 - 10) Przygotowywanie formalności związanych z zawieraniem umów o wykonanie robót budowlano – montażowych oraz innych.
 - 11) Uczestniczenie w przygotowywaniu przy współpracy z merytorycznymi pracownikami wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych fundacji i innych organizacji pomocowych.
 - 12) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia.
 - 13) Współpraca w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,

- 14) Prowadzenie wykazu straży,
- 15) Zapewnienie jednostkom OSP pomieszczeń, środków alarmowania i łączności,
- 16) Okresowa kontrola statutowej działalności jednostek OSP,
- 17) Współdziałanie z jednostkami państwowej straży pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa p.poż.,
- 18) Sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż. w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem działalności Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Dąbrowa Zielona,
- 20) Przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów,
- 21) Sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
- 22) Rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa,
- 23) Współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 24) Współpraca z ODR oraz innymi organizacjami w zakresie stymulowania rozwoju rolnictwa, promocji rolnictwa,
- 25) sporządzanie wniosków o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 26) sporządzanie opinii w postępowaniach dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 27) sporządzanie opinii w postępowaniach prowadzonych przez organy właściwe w sprawach wyłączenie gruntów rolnych i leśnych z produkcji rolnej i leśnej”.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 0050.60.2019
 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dnia 10 lipca 2019 roku

