

ZARZĄDZENIE Nr 68/17
BURMISTRZA SZYDŁOWCA
z dnia 12 maja 2017 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 201/15 Burmistrza Szydłowca z dnia 31 grudnia 2015 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Szydłowcu

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujące zmiany w załączniku do zarządzenia Nr 201/15 Burmistrza Szydłowca dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu:

- 1) w § 8 ust 5 pkt 2 lit. c skreśla się wyrazy „i Zarządu Dróg“;
- 2) w § 8 ust 5 pkt 2 dodaje się literę d w brzmieniu: „d) Referat Zarządu Dróg“;
- 3) § 24 otrzymuje brzmienie:
„§ 24 Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
 - 1) kompleksowe gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy oraz lokalami użytkowymi; a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem lokali mieszkalnych; pomieszczeń zastępczych oraz lokali socjalnych, w tym bieżąca współpraca z komisją mieszkaniową, ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie najmu lub dzierżawy lokali użytkowych,
 - c) przygotowywanie umów najmu lub dzierżawy na lokale użytkowe stanowiące własność gminy,
 - d) administrowanie i eksploatacja budynków oraz terenów przyległych stanowiących własność gminy poprzez dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków; sporządzanie planów remontów,
 - e) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
 - f) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
 - 2) utrzymanie czystości na terenach gminnych;
 - 3) utrzymanie w należyłym stanie terenów zielonych i zadrzewienia, w tym realizacja planów wycinki i nasadzeń drzew, krzewów, bylin i roślin jednorocznych;
 - 4) nadzór merytoryczny nad oświetleniem ulic miejskich i gminnych, w tym prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej;
 - 5) stała dbałość o estetyczny wygląd cmentarzy i miejsc pamięci narodowej, w tym czyszczenie, konserwacja oraz bieżąca pielęgnacja rabat kwiatowych i roślin ozdobnych;
 - 6) prowadzenie spraw wynajmu terenów gminnych na imprezy plenerowe (wesołe miasteczka, cyrk, itp.);
 - 7) nadzorowanie pracy inkasentów opłaty targowej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem koszy na śmieci;
 - 9) organizacja obsługi dworca autobusowego;
 - 10) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego, konserwacji i napraw urządzeń na placach zabaw, będących w zarządzie gminy;

- 11) utrzymanie zieleni w pasie drogowym;
 - 12) prowadzenie bieżących remontów budynków i lokali gminnych;
 - 13) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu;
 - 14) nadzorowanie pracy sprzętu do konserwacji terenów zielonych (ciągnik, kosiarki, itp.);
 - 15) prowadzenie Tymczasowego Punktu Przechowywania Zwierząt;
 - 16) obsługa techniczna imprez kulturalnych, patriotycznych, sportowych, rekreacyjnych organizowanych przez Urząd;
 - 17) nadzorowanie wykonywania przez osoby skazane wyrokiem Sądu, nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.“
- 4) po § 24 dodaje się § 24a w brzmieniu:
- „§ 24a. Do zadań Referatu Zarządu Dróg należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań z zakresu dróg publicznych, a w szczególności:
 - a) opiniowanie przebiegu dróg powiatowych,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu,
 - c) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - d) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu, w tym opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz zmiany organizacji ruchu,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych w tym zakresie,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - g) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - h) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
 - i) orzekanie o przywróceniu pasa drogi do stanu poprzedniego,
 - j) wyrażanie zgody usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze,
 - 2) zimowe utrzymanie dróg, ciągów pieszych i placów miejskich;
 - 3) utrzymanie w należyтым stanie technicznym dróg, ciągów pieszych i placów miejskich, w tym wykonywanie bieżących remontów i napraw;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rozbudowy, remontów i napraw przystanków komunikacyjnych, koszy, wykonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego;
 - 5) naprawa i konserwacja pionowych i poziomych znaków drogowych oraz umieszczanie nowych znaków w sposób zgodny z organizacją ruchu drogowego;
 - 6) bieżąca konserwacja rowów przydrożnych i melioracyjnych;
 - 7) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy, realizujących zadania będące w zakresie zadań Referatu;
 - 8) nadzorowanie pracy sprzętu transportowego (samochody ciężarowe, koparko-ładowarka, wózek widłowy);
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu publicznego transportu drogowego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej w zakresie gminnego przewozu pasażerskiego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - b) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania,
 - c) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina.”

- 5) w § 29 pkt 2 wyrazy „1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz.U. Nr 21, poz. 108) zastępuje się wyrazami: „, z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz.U. poz. 1480 ze zmianami);
- 6) Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szydłowcu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 7) Oznaczenie komórek organizacyjnych i stanowisk stanowiące załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szydłowcu otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

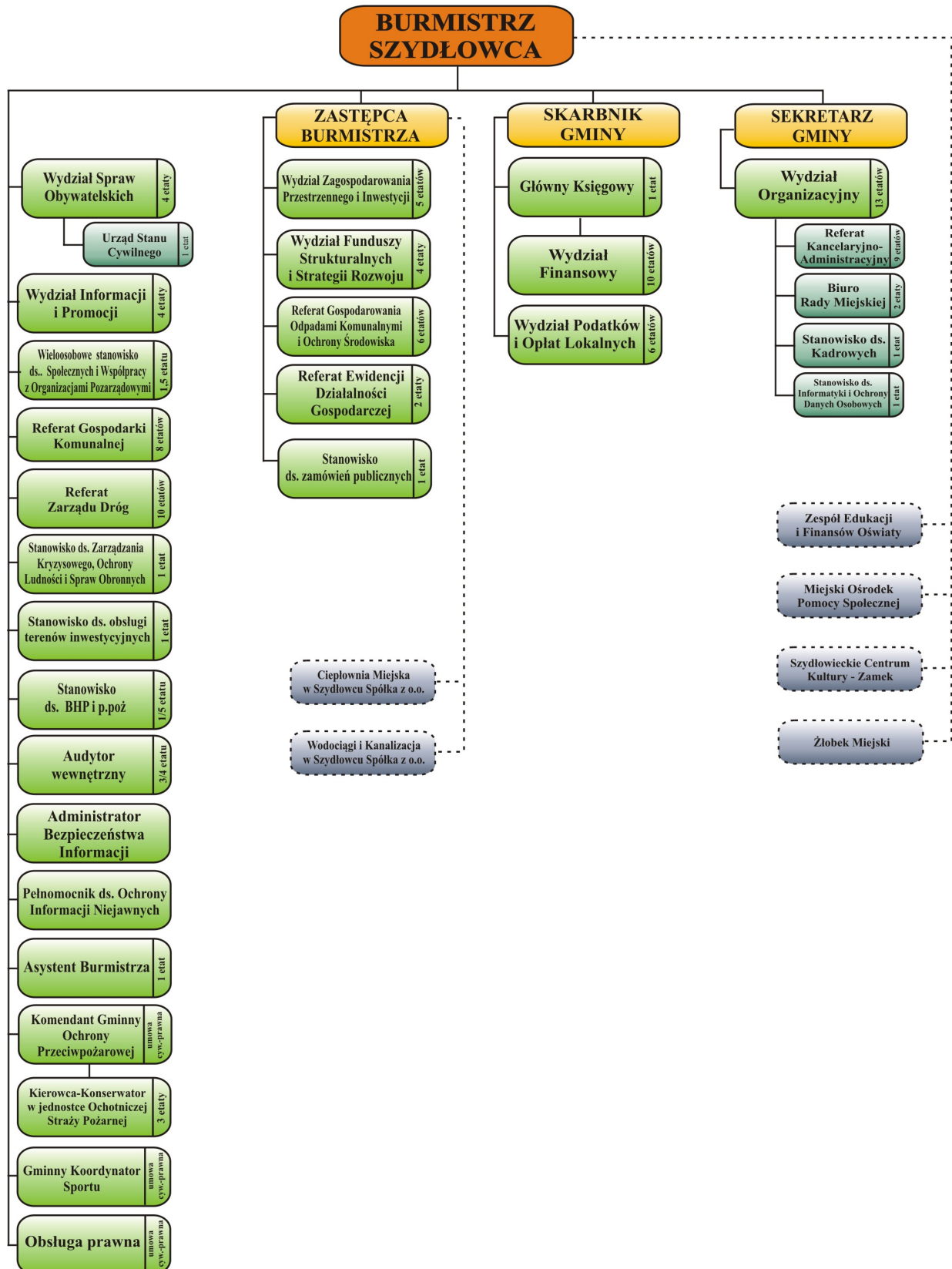
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Burmistrz Szydłowca
(-) *Artur Ludew*

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZYDŁOWCU



Legenda: — zależność służbowa - - - - - współpraca, koordynacja zadań

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Szydłowcu

Oznaczenia komórek organizacyjnych i stanowisk

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska	Symbol
1.	Wydział Organizacyjny – Sekretarz Gminy	Or-I
2.	Wydział Organizacyjny – Stanowisko do spraw Kadrowych	Or-II
3.	Wydział Organizacyjny – Stanowisko do spraw Informatyki i Ochrony Danych Osobowych	Or-III
4.	Wydział Organizacyjny – Referat Kancelaryjno-Administracyjny	Or-IV
5.	Wydział Organizacyjny – Biuro Rady Miejskiej	BRM
6.	Wydział Finansowy	Fn
7.	Wydział Podatków i Opłat Lokalnych	PiOL
8.	Wydział Informacji i Promocji	IP
9.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Inwestycji	ZPI
10.	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11.	Wydział Spraw Obywatelskich - Urząd Stanu Cywilnego	USC
12.	Wydział Funduszy Strukturalnych i Strategii Rozwoju	FSiSR
13.	Referat Ewidencji Działalności Gospodarczej	EDG
14.	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Ochrony Środowiska	OS
15.	Referat Gospodarki Komunalnej	GK
16.	Referat Zarządu Dróg	ZD
17.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,	ZP
18.	Wieloosobowe stanowisko do spraw Społecznych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	PSS
19.	Stanowisko do spraw Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	ZK
20.	Stanowisko do spraw obsługi terenów inwestycyjnych	OTI
21.	Stanowisko do spraw BHP i ppoż.	BHP
22.	Audytor wewnętrzny	AW
23.	Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
24.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
25.	Asystent Burmistrza	AB
26.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	KGOP
27.	Gminny Koordynator Sportu	GKS
28.	Obsługa prawna	OP