

Zarządzenie Nr 91/15
Burmistrza Rajgrodu
z dnia 23 października 2015 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 49/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 w ust. 5 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Stanowisko do spraw drogownictwa i inwestycji - DI”;
- 2) w § 25:
 - a) w ust. :
 - w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem,
 - dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) funkcjonowania gminnych jednostek ochotniczych straży pożarnych.”;
 - b) w ust. 2:
 - w pkt 1 skreśla się zwrot „i wyborców”;
 - skreśla się pkt 3);
 - w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem,
 - po pkt 15 dodaje się punkty 16 – 18 w brzmieniu:
„16) wykonywania zadań w zakresie obsługi ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy, współdziałanie z OSP oraz z innymi instytucjami w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
 - 17) prowadzenie kartotek rozliczeniowych zużycia paliwa przez kierowców OSP,
 - 18) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków na wyposażenie jednostek OSP z terenu Gminy.”;
 - c) w ust. 7 pkt 23 otrzymuje brzmienie:
„23) prowadzenia spraw związanych z organizacją transportu publicznego, w tym prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym;”;
- 3) w § 26:
 - a) w ust. 1 wykreśla się pkt 10;
 - b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Stanowisko do spraw drogownictwa i inwestycji (DI) wykonuje zadania w zakresie:
 - 1) planowania zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację;
 - 2) inicjownia procesu, przygotowywania wniosków i występowania o środki pozabudżetowe na realizację inwestycji i współpraca w tym zakresie z innymi pracownikami Urzędu bądź jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 3) spraw dotyczących przygotowywania i prowadzenia remontów oraz inwestycji gminnych;
 - 4) wykonywania zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne;
 - 5) zlecania i nadzoru nad opracowywaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji.

- 6) przygotowywania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) obsługi zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców;
- 8) współdziałania ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego w zakresie prowadzenia i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo i inwestycje;
- 9) monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych;
- 10) przygotowywania projektów umów i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem kontrahentów krajowych i zagranicznych;
- 11) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności,
- 12) przygotowywania wniosków aplikacyjnych i dokumentacji dla wybranych przez Burmistrza i Radę Miejską w Rajgrodzie projektów;
- 13) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem, modernizacją i budową dróg, ulic, i placów gminnych;
- 14) prowadzenia nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 15) prowadzenia ewidencji dróg gminnych;
- 16) udziału w kontrolach z zakresu drogownictwa;
- 17) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
- 18) uzgadniania dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
- 19) przygotowywania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a w szczególności:
 - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - b) wymierzanie kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego,
 - c) umieszczania reklam w pasie drogowym i naliczanie opłat za ich umieszczenie,
 - d) zgody na lokalizację zjazdu;
- 20) współpracy ze stanowiskiem do spraw obywatelskich w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;
- 21) współpracy z organami policji i innych służb w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 22) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych zadań.”;

c) w ust. 7 dodaje się punkty 20- 21 w brzmieniu:

„20) spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
21) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a zwłaszcza wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, nakładanie kary za usunięcie drzew i za zniszczenie terenu zieleni.”;

d) w ust. 8:

- wykreśla się pkt 15,
- w pkt 18 lit b skreśla się wyraz „odmowy”,
- w pkt 34 kropkę zastępuje się średnikiem
- po pkt 34 dodaje się pkt 35-38 w brzmieniu:

„35) prowadzenia spraw wynikających z przepisów dotyczących leśnictwa i łowiectwa;
36) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w ich zagospodarowywaniu
37) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki leśnej oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu leśnictwa;
38) współpracy z służbami leśnymi, Biebrzańskim Parkiem Narodowym oraz innymi organizacjami zajmującymi się tematyką leśnictwa.”.

4) w § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W przypadku czasowej nieobecności Burmistrza Zastępcą Burmistrza podpisuje pisma, o których mowa w § 31, z zastrzeżeniem § 31 pkt 8).”;

5) Załącznik Nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

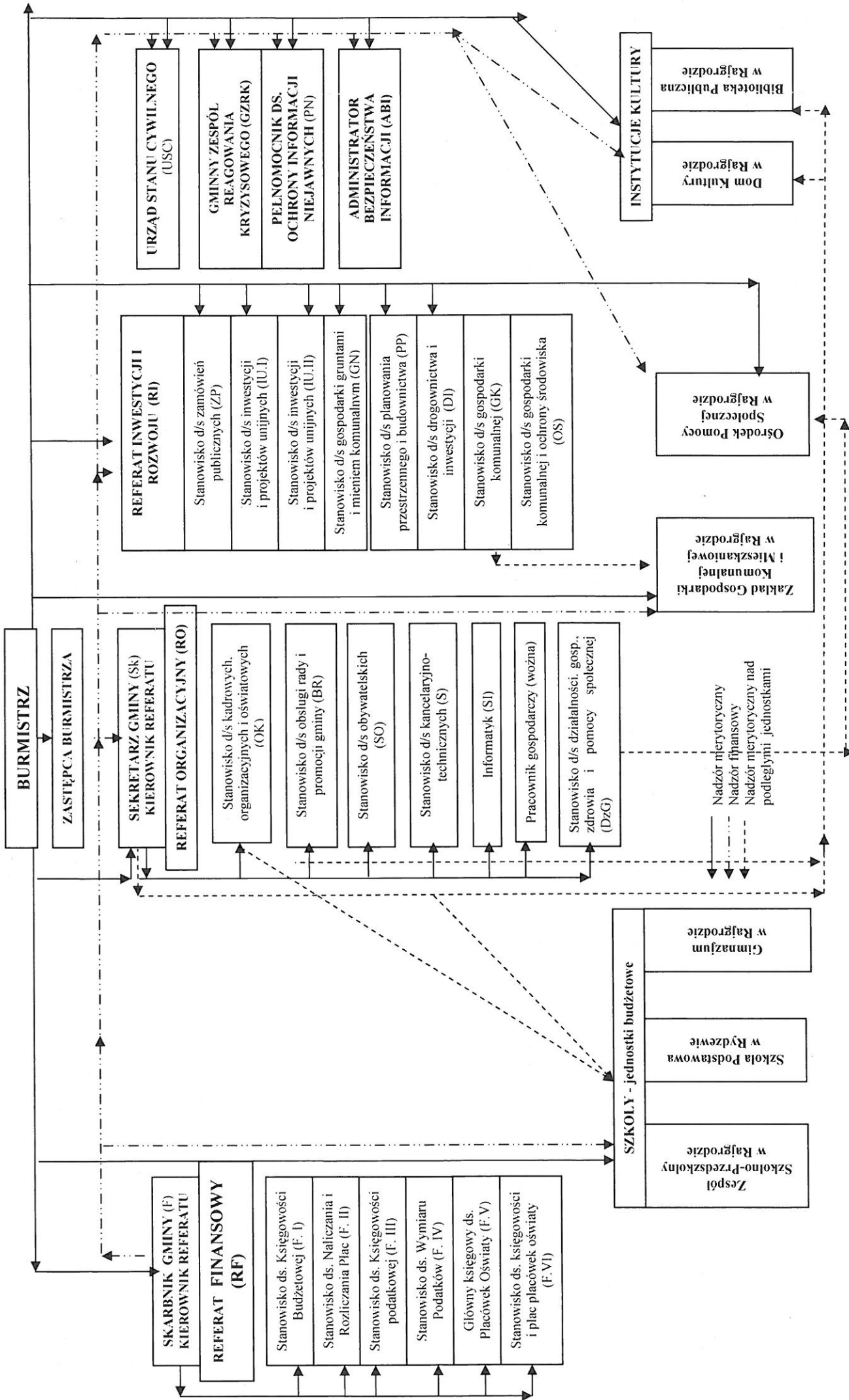
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki





Nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej		Ilość stanowisk	Ilość etatów
1.	Burmistrz	1	1
REFERAT ORGANIZACYJNY		9	8
Stanowiska administracyjne		8	7
1.	Zastępca Burmistrza	1	0,10
2.	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego)	1	0,90
3.	Stanowisko d/s kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK	1	1
4.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji gminy – BR	1	1
5.	Stanowisko d/s obywatelskich – SO	1	1
6.	Stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych – S	1	1
7.	Informatyk – SI	1	1
8.	Stanowisko d/s działalności gospodarczej, zdrowia i pomocy społecznej (DzG)	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		1	1
1.	Pracownik gospodarczy (woźna)	1	1
REFERAT FINANSOWY		7	7
1.	Skarbnik Gminy (Kierownik Referatu Finansowego) – F.	1	1
2.	Stanowisko d/s księgowości budżetowej – F.I	1	1
3.	Stanowisko d/s naliczania i rozliczania płac – F.II	1	1
4.	Stanowisko d/s księgowości podatkowej – F.III	1	1
5.	Stanowisko d/s wymiaru podatków – F.IV	1	1
6.	Główny Księgowy Placówek Oświaty – F.V	1	1
7.	Stanowisko d/s księgowości i płac placówek oświaty – F.VI	1	1
REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU		8	8
1.	Stanowisko d/s zamówień publicznych (Kierownik Referatu) - ZP	1	1
2.	Stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych (IU.I)	1	1
3.	Stanowisko d/s inwestycji i projektów unijnych (IU.II)	1	1
4.	Stanowisko d/s gospodarki gruntami i mieniem komunalnym (GN)	1	1
5.	Stanowisko d/s planowania przestrzennego i budownictwa (PP)	1	1
6.	Stanowisko d/s drogownictwa i inwestycji (DI)	1	1
7.	Stanowisko d/s gospodarki komunalnej (GK)	1	1
8.	Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (OS)	1	1
Stanowiska pomocnicze i obsługi		3	2,1
1.	Kierowca – konserwator Ochotniczej Straży Pożarnej	2	2
2.	Komendant Miejsko-Gminny Straży Pożarnej	1	0,1
URZĄD STANU CYWILNEGO		1	1
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
Stanowiska administracyjne razem		25	24
Stanowiska obsługi razem		4	3,1
Ogółem stanowiska i etaty w Urzędzie		29	27,1

BURMISTRZ.

Ireneusz Gliniecki