

Zarządzenie Nr 206/16  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 16 listopada 2016 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 49/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 13 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniem Nr 91/15 Burmistrza Rajgrodu z dnia 23 października 2015 r. oraz zarządzeniem Nr 143/16 Burmistrza Rajgrodu z dnia 26 kwietnia 2016 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 8:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Referatu Organizacyjnego (RO) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz Gminy – Sk,
- 2) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
- 3) Stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK,
- 4) Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy – BR.I,
- 5) Stanowisko ds. obsługi rady i promocji gminy – BR.II,
- 6) Stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych – S,
- 7) Informatyk – SI,
- 8) Stanowisko ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi – DzG,
- 9) Stanowisko ds. egzekucyjno-kontrolnych – EK,
- 10) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska – GK,
- 11) Pracownik gospodarczy (woźna).”;

b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W skład Referatu Inwestycji i Rozwoju (RI) wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. zamówień publicznych – ZP,
- 2) Stanowisko ds. inwestycji i projektów unijnych – IU.I,
- 3) Stanowisko ds. inwestycji i projektów unijnych – IU.II,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym – GN,
- 5) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i budownictwa – PP,
- 6) Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji – DI.”,
- 7) Stanowisko ds. inwestycji i funduszu sołeckiego –IF.”;

2) w § 25:

a) w ust. 1:

- w pkt 18 kropkę zastępuje się średnikiem,
- dodaje się pkt 19 i 20 w brzmieniu:

„19) ochrony środowiska,

20) systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy”;

b) w ust. 2 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

11) prowadzenia spraw związanych z rolnictwem, w tym ochrona zwierząt hodowlanych, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt, współpraca ze służbą weterynaryjną;”;

c) w ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Stanowiska ds. obsługi rady i promocji gminy (BR.I i BR.II) wykonują zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej obrad Rady i posiedzeń jej Komisji, Przewodniczącego Rady i jego zastępców;
- 2) przygotowywania materiałów i projektów uchwał na sesje Rady, posiedzenia Komisji oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia radnym;
- 3) prowadzenia rejestru i zbioru uchwał Rady, protokołów z sesji Rady, posiedzeń Komisji Rady, wystąpień i wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienia niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów;
- 5) przesyłania uchwał Rady do organów nadzoru oraz w celu publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w sposób wymagany przez przepisy prawa;
- 6) przekazywania uchwał Rady, wniosków komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych do jednostek organizacyjnych Urzędu i pracowników oraz koordynacja i nadzór nad ich realizacją;
- 7) wykonywania innych zadań wynikających z postanowień Regulaminu Rady;
- 8) sporządzanie list wypłat diet radnym oraz sołtysom;
- 9) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz ich kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom;
- 10) prowadzenia spraw podziału gminy na obwody głosowania;
- 11) współudziału w organizacji i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów;
- 12) obsługi organizacyjno - technicznej Miejskiej Komisji Wyborczej;
- 13) prowadzenia spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw);
- 14) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników sądowych;
- 15) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 16) spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez radnych i spraw związanych z rejestrem korzyści;
- 17) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa gminy;
- 18) prowadzenia zbioru przepisów prawnych ogólnodostępnych dla mieszkańców gminy;
- 19) prowadzenia promocji Gminy i obsługi systemu informacji turystycznej;
- 20) sporządzania, wydawania i podpisywania informacji o wypłaconych radnym i sołtysom kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich (PIT-R);
- 21) nadzór i koordynacja działalności kulturalnej w Gminie;
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 23) inicjowania i udział w organizacji przedsięwzięć promujących gminę w kraju i za granicą;
- 24) prowadzenia spraw związanych z udziałem gminy w imprezach, targach, wystawach;
- 25) koordynacji prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz w stowarzyszeniach;
- 26) prowadzenia rejestru związków i stowarzyszeń, do których przynależy Gmina oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem składek członkowskich;
- 27) organizacji imprez promujących Gminę, w tym wystaw, konkursów, pokazów kina plenerowego, targów, seminariów, spotkań, konferencji oraz innych imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych;
- 28) opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy przy współpracy z pracownikami Urzędu i innymi podmiotami (mapy, foldery, itp.);

- 29) nadzoru nad prowadzeniem gminnych portali społecznościowych i kanałów komunikacji z mieszkańcami przy wykorzystaniu mediów elektronicznych;
- 30) wykonywania zadań wynikających z ustawy o imprezach masowych;
- 31) sprawowania funkcji opiekuna Młodzieżowej Rady Miejskiej w Rajgrodzie.”;

d) w ust.7 skreśla się pkt 21,

e) ust. 9 - 10 otrzymują brzmienie:

„9. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska (GK) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 2) nadzoru nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie;
- 3) współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie w zakresie utrzymywania czystości i porządku w mieście Rajgród na nieruchomościach gminnych, w tym przy zakładaniu, utrzymywaniu i pielęgnacji zieleni miejskiej;
- 4) opracowywania koncepcji przekształceń organizacyjnych Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie;
- 5) prowadzenia nadzoru nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy, Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Rajgród, w tym opracowywanie projektów decyzji Burmistrza nakazujących wykonanie obowiązków;
- 6) prowadzenia nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 7) prowadzenia nadzoru nad funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) prowadzenia spraw związanych z opłatami za usługi komunalne oraz przygotowywanie kalkulacji dotyczących wysokości opłat za usługi komunalne, w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 9) prowadzenia analizy kosztów gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) sporządzania projektów decyzji Burmistrza w sprawie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) prowadzenia bazy danych właścicieli nieruchomości zobowiązanych do wnoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 12) sporządzania sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 13) prowadzenia ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych kanalizacji sanitarnej,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - d) udzielonych i cofniętych zezwoleń Burmistrza na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 14) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 15) podejmowania działań mających na celu likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych;
- 16) udziału w kontrolach z zakresu gospodarki komunalnej, przestrzegania ustawy o czystości i porządku w gminach;
- 17) nadzoru nad utrzymywaniem czystości w bezpośredniej bliskości budynku Urzędu;
- 18) wykonywania zadań wynikających z ustawy o odpadach;

- 19) przygotowywania projektów aktów prawnych w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku pracy;
- 20) prowadzenia spraw w zakresie składowania i utylizacji zwłok zwierzęcych, sprawowania nadzoru nad prowadzonym przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Rajgrodzie grzebowiskiem zwierząt;
- 21) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego;
- 22) realizacji zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
- 23) koordynowania ustaleń i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo Wodne”;
- 24) prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej;
- 25) realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody wynikających z ustaw i innych przepisów prawa;
- 26) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 27) przygotowywania projektów programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska;
- 28) propagowania i popularyzacji zagadnień z zakresu ochrony środowiska;
- 29) prowadzenia „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz udostępnianie dokumentów ujętych w tym wykazie, naliczanie opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii;
- 30) sporządzania pism, wydawanie postanowień i decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, w szczególności w sprawach:
  - a) przywrócenia stosunków wodnych i w sprawach zatwierdzenia ugody w związku ze zmianą stosunków wodnych,
  - b) udostępniania informacji o środowisku.

10. Pracownik gospodarczy (woźna) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) utrzymywania czystości w pomieszczeniach i otoczeniu Urzędu;
- 2) dostarczania korespondencji do urzędu pocztowego;
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej.”;

3) w § 26:

a) w ust. 1:

- pkt 10 – 12 otrzymują brzmienie:

„10) realizacji przedsięwzięć w ramach funduszu sołeckiego,

11) współpracy z lokalnymi grupami działania, do których należy Gmina,

12) nadzoru nad świetlicami wiejskimi, placami zabaw, siłowniami terenowymi i innymi elementami małej infrastruktury technicznej.”;

b) w ust. 2 skreśla się pkt 12;

c) ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Stanowiska do spraw inwestycji i projektów unijnych (IU.I, IU.II) wykonują zadania w zakresie:

- 1) planowania zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację;
- 2) inicjowania 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) zlecenia i nadzoru nad opracowywaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji,
- 6) organizowania współpracy wewnątrz urzędu oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach dotyczących promocji gminy oraz realizacji zadań wynikających z dokumentów związanych z rozwojem;
- 7) przygotowywania i popularyzacji informacji o możliwościach i warunkach inwestowania na terenie miasta i gminy;
- 8) inicjowania, koordynacji i współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach inwestycji;
- 9) prowadzenia spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych i strukturalnych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentacji;
- 10) koordynacji wykonawstwa inwestycji i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
- 11) przygotowywania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
- 12) obsługi zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców;
- 13) współdziałania ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego w zakresie prowadzenia i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 14) monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych;
- 15) sporządzania bieżących i okresowych analiz i ocen rozwoju społeczno – gospodarczego gminy;
- 16) przygotowywania projektów umów i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem kontrahentów krajowych i zagranicznych;
- 17) przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w gminie w zakresie wykonywanych zadań;
- 18) realizacji zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności w zakresie sporządzania projektów założeń i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Gminy Rajgród;
- 19) przygotowywania, prowadzenia, nadzorowania i koordynacji postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) współpracy z Lokalną Grupą Działania Biebrzański Dar Natury i Lokalną Grupą Rybacką „Pojezierze Suwalsko-Augustowskie”;
- 21) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań.”;

d) w ust. 6:

- w pkt 22 kropkę zastępuje się średnikiem,

- dodaje się pkt 23 w brzmieniu:

23) realizacji przedsięwzięć w ramach funduszy sołeckich.”;



e) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Stanowisko ds. inwestycji i funduszu sołeckiego (IF) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) planowania zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację;
- 2) spraw dotyczących przygotowywania i prowadzenia remontów oraz inwestycji gminnych;
- 3) wykonywania zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji pod wieloletnie zadania inwestycyjne;
- 4) zlecania i nadzoru nad opracowywaniem dokumentacji projektowych planowanych inwestycji,
- 5) inicjowania, koordynacji i współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach inwestycji;
- 6) prowadzenia spraw związanych z poszukiwaniem, pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych i strukturalnych, w tym przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i niezbędnych dokumentacji;
- 7) koordynacji wykonawstwa inwestycji i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz opracowywanie informacji i sprawozdań z ich realizacji;
- 8) przygotowywania we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych materiałów do postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
- 9) obsługi zadań inwestycyjnych realizowanych z udziałem środków własnych mieszkańców;
- 10) monitoringu i ewaluacji projektów realizowanych przy wsparciu środków zewnętrznych;
- 11) przygotowywania projektów umów i innych dokumentów dotyczących realizacji przedsięwzięć z udziałem kontrahentów krajowych i zagranicznych;
- 12) prowadzenia spraw związanych z dostawami energii elektrycznej, oświetleniem dróg, placów i ulic na terenie gminy – w tym remonty, konserwacje, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do postępowań przetargowych na dostawę energii elektrycznej i zawieranie umów,
- 13) prowadzenia spraw związanych z montażem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy;
- 14) realizacji przedsięwzięć w ramach funduszy sołeckich;
- 15) nadzoru nad świetlicami wiejskimi, placami zabaw, siłowniami terenowymi, altanami i innymi elementami małej infrastruktury technicznej;
- 16) przygotowywania, prowadzenia, nadzorowania i koordynacji postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych na rzecz Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy;

4) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## §2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

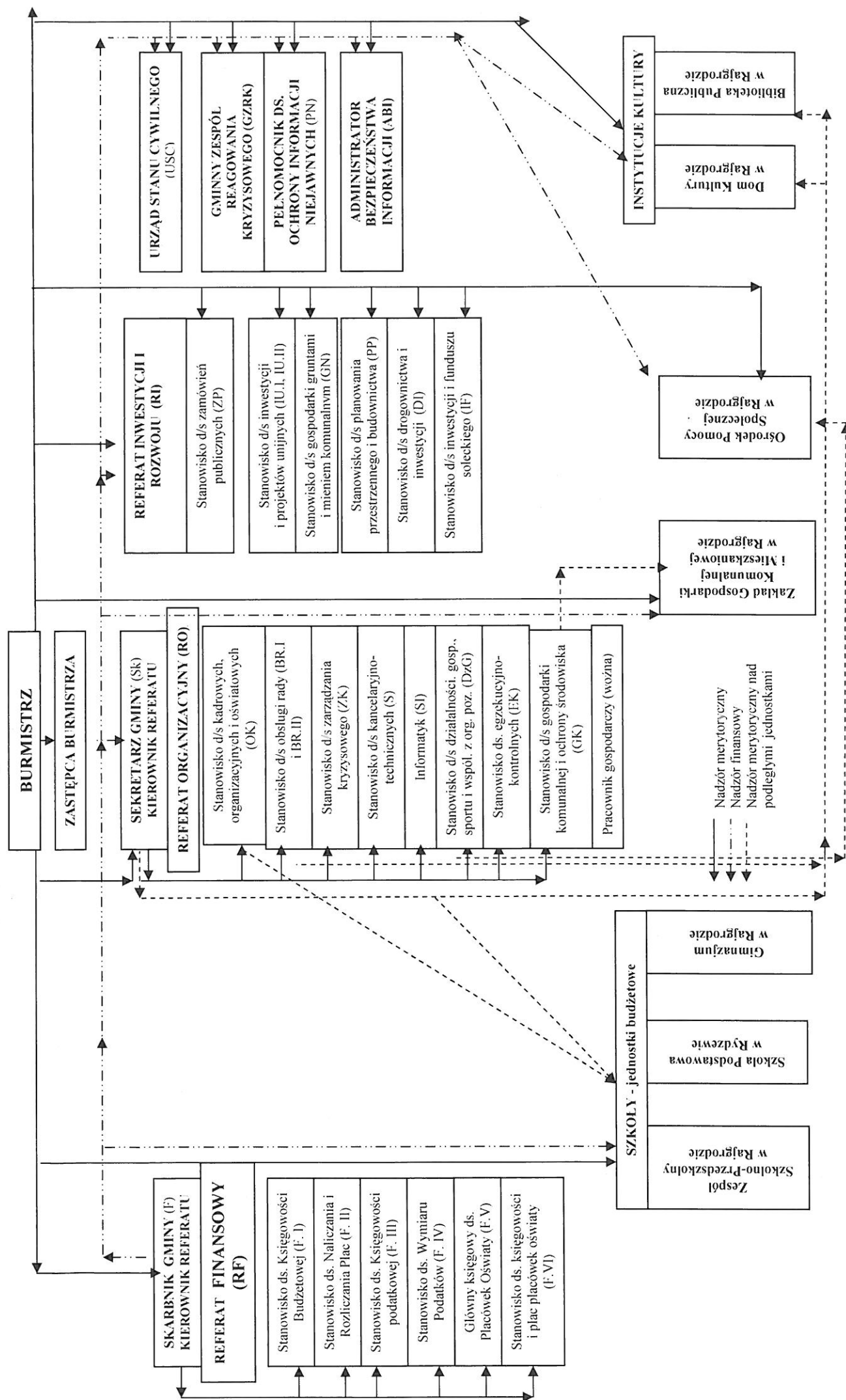
## §3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki

# STRUKTURA URZĘDU MIEJSKIEGO W RAJGRODZIE







Nazwa stanowiska pracy, komórki organizacyjnej		Ilość stanowisk	Ilość etatów
1.	Burmistrz	1	1
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY</b>		<b>12</b>	<b>11</b>
<b>Stanowiska administracyjne</b>		<b>11</b>	<b>10</b>
1.	Zastępca Burmistrza	1	0,10
2.	Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego) - Sk	1	0,90
3.	Stanowisko d/s kadrowych, organizacyjnych i oświatowych – OK	1	1
4.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji Gminy – BR.I	1	1
5.	Stanowisko d/s obsługi rady i promocji Gminy – BR.II	1	1
6.	Stanowisko d/s zarządzania kryzysowego - ZK	1	1
7.	Stanowisko d/s kancelaryjno-technicznych – S	1	1
8.	Informatyk – SI	1	1
9.	Stanowisko d/s działalności gospodarczej, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi -DzG	1	1
10.	Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK	1	1
11.	Stanowisko ds. egzekucyjno-kontrolnych – EK	1	1
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
1.	Pracownik gospodarczy (woźna)	1	1
<b>REFERAT FINANSOWY</b>		<b>7</b>	<b>7</b>
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
<b>REFERAT INWESTYCJI I ROZWOJU</b>		<b>7</b>	<b>7</b>
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 inwestycji i funduszu sołeckiego - IF	1	1
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
1.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1	1
<b>Stanowiska administracyjne razem</b>		<b>27</b>	<b>26</b>
<b>Stanowiska obsługi razem</b>		<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Ogółem stanowiska i etaty w Urzędzie</b>		<b>28</b>	<b>27</b>

