**Zarządzenie Nr 48/2019**

Burmistrza Cybinki

KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO W CYBINCE

z dnia 31 grudnia 2019 r.

**w sprawie** **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym
 Urzędu Miejskiego w Cybince**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (tekst jednolity z 2019 roku poz. 506 z późn. zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§1.** W Zarządzeniu Nr 37/2015 Burmistrza Cybinki Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince z dnia 11 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Cybince wprowadzam następujące zmiany:

1. §6 otrzymuje brzmienie:
2. Kierownictwo Urzędu stanowią:
	1. Burmistrz – B;
	2. Sekretarz – SE;
	3. Skarbnik – SK.
3. W Urzędzie funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska o następujących nazwach:
4. **Referat Ogólny (ON), w którego skład wchodzą:**a) Kierownik Referatu (I)

b) stanowisko ds. kadr, sprzedaży alkoholu, działalności gospodarczej (II)

c) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej (III)

d) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi (IV)

e) informatyk (V)

f)stanowisko ds. promocji Gminy (VI)

g)stanowisko ds. obsługi Biura Podawczego (VII)

h) pracownicy gospodarczy

1. **Referat Finansowy (FN), w którego skład wchodzą:**
	* 1. stanowisko ds. wynagrodzeń (I)
		2. stanowisko ds. prowadzenia księgowości (II i III)
		3. stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (IV)
		4. stanowisko ds. prowadzenia księgowości podatkowej (V)
		5. stanowisko ds. obsługi kasowej (VI)
		6. stanowisko ds. naliczania podatków i opłat (VII)
		7. stanowisko ds. naliczania opłat i gospodarowania odpadami (VIII).
2. **Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej (SOC), w którego skład wchodzą:**
3. Kierownik Referatu (I)
4. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (II)
5. stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (III)
6. stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (IV)
7. **Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego (RZP), w którego skład wchodzą:**

a) Kierownik Referatu (I)

b) Zastępca Kierownika Referatu (II)

c) stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa (III)

d) stanowisko ds. inwestycji i utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych (IV)

e)stanowisko ds. ds. gospodarki przestrzennej (V)

f) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (VI)

1. **Referat Gospodarowania Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym i Środowiska(RGN),** **w którego skład wchodzą:**
2. Kierownik Referatu (I)
3. stanowisko ds. obrotu nieruchomościami (II)
4. stanowisko ds. gospodarowania zasobem mieszkaniowym (III)
5. stanowisko ds. środowiska (IV)
6. **Referat Sportu (RS)**
7. Kierownik Referatu (I)
8. stanowisko ds. animacji sportu i obsługi obiektów sportowych (II i III)
9. pracownicy gospodarczy
10. **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC).**
11. **Samodzielne stanowisko ds. koordynacji zadań oświatowych (KZO).**
12. **Radca Prawny (RP).**
13. **Samodzielne stanowisko ds. archiwum zakładowego**

2. §11 otrzymuje brzmienie

1. Kompleksowa obsługa realizowanych inwestycji pod względem formalnych:
* przygotowywanie przedmiotu zamówienia, na potrzeby wykonania dokumentacji technicznych, dokonywanie uzgodnień z projektantami na etapie opracowywania dokumentacji budowlano-wykonawczych,
* uzyskanie zgłoszenia robót na prowadzenie robót budowlanych,
* uzyskanie pozwolenia na budowę,
* zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom
* przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót inwestycyjnych lub remontowych;
* kontrola jakości wykonanych -robót,
* odbiór robót prowadzących do zakończenia inwestycji i oddania inwestycji do użytkowania;
* ustalanie wytycznych do projektowania, sprawdzanie wykonanych projektów budowlanych, wykonawczych pod względem merytorycznym i zgodności z wymaganymi przepisami w tym w szczególności zgodności art. 20 ustawy Prawo budowlane,
1. kompleksowa obsługa realizowanych inwestycji pod względem wykonawczym:
* nadzór nad realizacją inwestycji,
* rozliczenie robót budowlanych na podstawie odbiorów częściowych, końcowych,
* uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych zrealizowanych w procesie inwestycyjnym,
* współdziałanie z uczestnikami procesu inwestycyjnego w szczególności z inspektorem nadzoru inwestorskiego oraz inspektorem nadzoru autorskiego w zakresie kontroli prawidłowości wykonania robót przez wykonawcę zgodnie z projektem i umową,
* monitorowanie terminów usunięcia wad i usterek, egzekwowanie ich usunięcia przez wykonawcę,
* sprawdzanie poprawności wystawiania faktur częściowych i końcowych w stosunku do zaawansowania prac,
* opracowywanie harmonogramów finansowych i rzeczowych planowanych lub toczących się inwestycji,
1. kompleksowa rozliczenie realizowanych inwestycji:
	* + względem zgodności z kosztorysami ofertowymi, powykonawczymi,
		+ względem zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym,
		+ przygotowywanie i rozliczanie sprawozdań do instytucji finansujących pod względem merytorycznym,
		+ raportowanie z trwałości projektu inwestycji zrealizowanych,
2. rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
* zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,
* zadania inwestycyjne i remontowe realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
1. obsługa zrealizowanych inwestycji w trakcie gwarancji:
* współdziałanie z bezpośrednimi użytkownikami w zakresie eksploatacji obiektów w trakcie gwarancji,
* sporządzanie harmonogramów przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji,
1. w zakresie organizacji zamówień publicznych:
* przygotowywanie propozycji składów komisji przetargowych,
* przekazywanie ogłoszeń o zamówieniu i o udzieleniu zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, BIP i na stronę internetową Urzędu,
* udział w pracach komisji przetargowej,
* prowadzenie wymaganej prawem sprawozdawczości,
* prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych,
1. przekazywanie na majątek użytkownika zrealizowanego zadania;
2. kontrola utrzymania i eksploatacji urządzeń i obiektów gminnych, w tym:
3. wykonywanie przeglądów gwarancyjnych, pogwarancyjnych,
4. prowadzenie dokumentacji związanej ze stanem technicznym obiektów,
5. oszacowywanie kosztów robót budowlanych niezbędnych do naprawy i przywracania odpowiedniego stanu technicznego obiektom,
6. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
7. współpraca z jednostkami kontrolującymi obiekty gminne,
8. współpraca z zarządcami obiektów gminnych w poszczególnych miejscowościach,
9. sporządzanie corocznych sprawozdań z zakresu potrzeb inwestycyjnych w obiektach gminnych,
10. prowadzenie ewidencji pochowanych na cmentarzach armii radzieckiej w Cybince,
11. prowadzenie spraw, związanych z utrzymaniem i opieką nad cmentarzami wojennymi
12. sporządzanie wniosków o dofinansowanie, dotacje z jednostek zewnętrznych,
13. przygotowywanie uzupełnień i wyjaśnień w trakcie oceny wniosków o dofinansowanie, dotacje dla jednostek zewnętrznych,
14. prowadzenie dokumentacji związanej z dofinansowaniami, dotacjami,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielonymi dotacjami, dofinansowaniami dla podmiotów zewnętrznych przez Gminę Cybinka, w zakresie działań referatu,
16. rozliczanie otrzymanych dofinasowań, dotacji,
17. przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją udzielonych/otrzymanych dofinansowań, dotacji,
18. prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów,
19. monitorowanie programów zewnętrznych pod względem możliwości otrzymania dofinasowania, dotacji przez Gminę Cybinka na zadania związane z wypełnianiem zadań powierzonych dla referatu,
20. rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
21. raportowanie z trwałości projektu inwestycji zrealizowanych,
22. sprawozdawczość i rozliczanie środków pomocowych otrzymanych na realizację zadań inwestycyjnych;
23. kontrola i rozliczanie zarządcy z rzeczowego i finansowego wykonania dotacji otrzymanych
z budżetu Gminy;
24. prowadzenie rejestru przekazanych przez organy decyzji pozwoleń na budowę,
25. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do organizacji zamówień publicznych na wykonywanie zadań przewidzianych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
m.in. wykonywanie planów miejscowych oraz zmian studium, a także na sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
26. prowadzenia postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
27. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wykonania planów miejscowych oraz zmian studium, a także na sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
28. prowadzenie spraw, w tym przygotowanie dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji i uzgodnień z zakresu ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie wydawanych decyzji;
29. dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
30. dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
31. wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego i studium,
32. wydawania wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
33. wykonywanie zadań z zakresu ochrony zabytków,
34. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji i uzgodnień z zakresu ustawy
o drogach publicznych,
35. przygotowywanie oświadczeń o możliwości połączenia działki budowlanej z drogą publiczną,
36. organizacja ruchu drogowego w Gminie i współdziałanie w tym zakresie z innymi zarządcami dróg publicznych, oznakowanie dróg gminnych,
37. udzielanie odpowiedzi na pisma i zapytania mieszkańców gminy w zakresie inwestycji realizowanych, planów inwestycyjnych itp.,
38. współdziałanie z Biurem Rady w zakresie odpowiedzi dotyczących interpelacji i zapytań radnych,
39. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do określenia robót związanych z bieżącymi naprawami i remontami dróg gminnych (obmiary, kosztorysy inwestorskie, ocena stanu technicznego) oraz celem oszacowania robót związanych z poprawą bezpieczeństwa na drogach będących w zasobach Gminy Cybinka ( m.in.: wycinka drzew),
40. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
41. prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów inżynierskich,
42. opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie dotyczącym pasa drogowego dróg gminnych,
43. opiniowanie projektów drogowych innych zarządców dróg na terenie gminy,
44. określenie szczególnego korzystania z dróg gminnych w tym wykorzystania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne – opłaty, przekazywanie i odbiór pasa drogowego,
45. koordynacja i obsługa w zakresie współpracy z innymi zarządcami dróg,
46. prowadzenie ewidencji i nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
47. opracowywanie rocznych i wieloletnich wydatków inwestycyjnych;
48. przygotowanie materiałów do projektu budżetu inwestycyjnego;
49. kontrola i rozliczanie zarządcy z rzeczowego i finansowego wykonania dotacji otrzymanych z budżetu Gminy;
50. wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń i odpowiedzi w ramach uzyskanych upoważnień;
51. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza;
52. opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu
53. opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
54. współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi ;
55. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą;
56. przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących udzielenia zamówienia publicznego do 30 tys. euro; dotyczących Referatu

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

BURMISTRZ

(B)

*Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Cybince*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Kierownika Urzędu Miejskiego w Cybince nr 48/2019 z dnia 31 grudnia 2019 r.

Samodzielne stanowisko ds archiwum zakładowego

SEKRETARZ

pełniący obowiązki Zastępcy Burmistrza, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych

(SE)

**stanowisko ds. obsługi Biura Podawczego (VII)**

**stanowisko ds. promocji Gminy (VI)**

**informatyk (V)**

**stanowisko ds. obsługi sekretariatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi (IV)**

**stanowisko ds. obsługi
Rady Miejskiej (III)**

**stanowisko ds. kadr, sprzedaży alkoholu, działalności gospodarczej (II)**

**Kierownik Referatu (I)**

**stanowisko ds. naliczania opłat i gospodarowania odpadami (VIII)**

**stanowisko ds. naliczania podatków i opłat (VII)**

**stanowisko ds. obsługi kasowej (VI)**

**stanowisko ds. prowadzenia księgowości podatkowej (V)**

SKARBNIK

Główna Księgowa

(SK)

**pracownicy gospodarczy**

**stanowisko ds. animacji sportu i obsługi obiektów sportowych (II i III)**

**Kierownik Referatu (I)**

**stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (IV)**

**stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (III)**

**stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych (II)**

**Kierownik Referatu (I)**

**Referat Sportu**

**(RS)**

**Referat Spraw Obywatelskich
i Obrony Cywilnej (SOC)**

**stanowisko
ds. środowiska (IV)**

**stanowisko
ds. wynagrodzeń (I)**

**stanowisko ds. gospodarowania zasobem mieszkaniowym (III)**

**stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (IV)**

**stanowisko ds. prowadzenia księgowości (II i III)**

**Referat Finansowy
(FN)**

**stanowisko ds. obrotu nieruchomościami (II )**

**Kierownik Referatu (I)**

**Referat Gospodarowania Nieruchomościami, Mieniem Komunalnym
i Środowiska (RGN)**

**stanowisko ds. gospodarki przestrzennej (V)**

**stanowisko ds. inwestycji i drogownictwa (III)**

# Referat Inwestycji, Zagospodarowania Przestrzennego (RZP)

**Kierownik Referatu (I)**

**pracownicy gospodarczy**

# Referat Ogólny

# (ON)

Samodzielne stanowisko ds. koordynacji zadań oświatowych (KZO)

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC)

Radca Prawny

 (RP)

**stanowisko ds. inwestycji
i utrzymania stanu technicznego obiektów gminnych (IV)**

**stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (VI)**

**Zastępca Kierownika Referatu (II)**