

ZARZĄDZENIE Nr 8/2024
Wójta Gminy Nowe Miasto nad Wartą
z dnia 7 czerwca 2024 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 256/2017 z dnia 11.12.2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Nowym Mieście nad Wartą zmienionym Zarządzeniem Nr 281/2018 z dnia 19.02.2018 r., Zarządzeniem Nr 288/2018 z dnia 3.04.2018 r., Zarządzeniem Nr 297/2018 r. z dnia 25.05.2018 r., Zarządzeniem Nr 322A/2018 r. z dnia 30.08.2018 r., Zarządzeniem Nr 16/2019 z dnia 8.02.2019 r., Zarządzeniem nr 39/2019 z dnia 17.04.2019 r., Zarządzeniem Nr 66/2019 z dnia 8.07.2019 r., Zarządzeniem Nr 193/2020 z dnia 20.01.2020 r., Zarządzeniem Nr 317/2022 z dnia 16.08.2022 r., Zarządzeniem Nr 379/2023 z dnia 3.04.2023 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 1 . § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) Wójt [WG]
- 2) Zastępca Wójta [ZW]
- 3) Sekretarz Gminy [SG]
- 4) Skarbnik Gminy [SKG]
- 5) Urząd Stanu Cywilnego [USC]
- 6) Radca Prawny [RP]
- 7) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju [IR]
- 7) Pion ds. Ochrony Informacji Niejawnych [PO]
- 8) Referat Finansów
- 9) Referat Inwestycji i Rozwoju.
- 9) Stanowiska pracy:
 - a) w Referacie Finansów:
 - do spraw Budżetowych, [BUJ]
 - do spraw Obsługi Finansowej,[KAS]
 - do spraw Wymiaru Podatku,[WP]
 - do spraw Księgowości Budżetowej, [KB]
 - do spraw Księgowości Podatkowej, [KP]
 - do spraw Płac,[PŁ]

- do spraw Księgowości, [KS]
- b) w Referacie Inwestycji i Rozwoju:
 - do spraw Planowania Przestrzennego, [PP]
 - do spraw Gospodarki Nieruchomościami, [GN]
 - do spraw Zamówień Publicznych, [ZP]
 - do spraw Ochrony Środowiska i Funduszy Unijnych, [FU]
 - do spraw Gospodarki Wodnej, [GW]
 - do spraw Gospodarki Ściekowej, [GŚ]
 - do spraw Gospodarki Komunalnej, [GK]
 - do spraw Dróg, [DR]
 - Konserwatorzy
- c) w Pionie Ochrony Informacji Niejawnych: [PO]
 - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - administrator systemu teleinformatycznego,
 - stanowisko do spraw ewidencji i obiegu dokumentów i materiałów niejawnych,
- d) samodzielne stanowiska pracy:
 - do spraw Organizacyjnych, [OR]
 - do spraw rady Gminy, [RG]
 - do spraw ewidencji Ludności, [EL]
 - do spraw Gospodarki Odpadami, [GO]
 - do spraw Obrony Cywilnej i Obronności, [OC]
 - do spraw Działalności Gospodarczej i Rolnictwa, [DGR]
 - do spraw administracyjnych,
 - stażyści , pracownicy administracyjni,
 - inspektor ochrony danych osobowych
 - pracownicy Obsługi.”

§ 2. po § 50 dodaje się § 51 w brzmieniu: „, § 51. Do zakresu zadań stanowiska Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju, należy w szczególności:

1. Nadzór i przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków zewnętrznych (unijnych i krajowych) na realizację zadań gminy oraz terminowe ich rozliczanie.
2. Analiza ogłoszonych naborów na realizację dofinansowanych ze środków zewnętrznych z zakresu zadań gminy.
3. Ocena zasadności aplikowania przez jednostki organizacyjne gminy o środki zewnętrzne.
4. Sporządzanie planu inwestycji i remontów kapitalnych w budynkach należących do gminnego zasobu oraz systematyczne monitorowanie jego realizacji.
5. Nadzór nad realizacją procedur przetargowych. Udział w komisjach przetargowych, radach budowy, kontrolach, odbiorach technicznych prowadzonych i nadzorowanych inwestycji.
6. Nadzór oraz przygotowywanie projektów umów.
7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i sołtysami, w tym szczególnie w zakresie uzgadniania zakresu inwestycji i wykorzystania funduszy pomocowych.

8. Nadzór nad przygotowywaniem materiałów do sporządzania dokumentacji planistycznej gminy.
9. Koordynowanie działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentacji planistycznej.
10. Koordynowanie działań związanych z wprowadzaniem zmian w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
11. Przygotowanie Urzędu do wdrożenia nowych uregulowań prawnych dotyczących Planu Ogólnego Gminy Nowe Miasto Nad Wartą zgodnie z zapisami ustawy z dnia 7 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz niektórych innych ustaw.
12. Koordynowanie zadań związanych z dostosowaniem Strategii Rozwoju Gminy do Planu Ogólnego Gminy.
13. Nadzór i koordynowanie prac nad strefami inwestycyjnymi.
14. Koordynowanie zadań i obowiązków służbowych pracowników Referatu, nadzór nad ich prawidłową oraz terminową realizacją, w szczególności:
 - a) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego gminy, sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) nadzór nad sprawami w zakresie gospodarki gruntami,
 - c) nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów,
 - d) nadzór nad sprawami z zakresu utrzymania dróg i zarządzaniem drogami gminnymi,
 - e) nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki komunalnej,
 - f) nadzór nad promocją realizowanych zadań przez Referat i gminę na stronie internetowej gminy i w mediach, przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - g) nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej,
 - h) nadzór i udział w przygotowaniu postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - i) nadzór nad sprawami z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej,
 - j) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony środowiska.
15. Odpowiedzialność za właściwą organizację pracy Referatu i sprawność z jego działania.
16. Sporządzanie informacji i sprawozdań na potrzeby rady gminy i wójta z zakresu prowadzonych spraw.
17. Rozdzielanie i nadzorowanie obiegu dokumentacji w Referacie.
18. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Nowe Miasto nad Wartą dot. zakresu wykonywanych zadań.
19. Kierowanie i nadzór nad pracownikami podlegającymi w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą stanowisku Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.
20. Uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz posiedzeniach komisji według potrzeb.
21. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień wójta”.

§ 3. Załącznik Nr 2, o którym mowa w § 8 otrzymuje nowe brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia;

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Wiesław Schreiber