

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) ustala się co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipianach stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 92/2020 Burmistrza Lipian z dnia 29 września 2020 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

2. Sekretarz Gminy (symbol ROA - A) i podporządkowane mu stanowiska:

Referat Ogólno - Organizacyjny z następującymi samodzielными stanowiskami (symbol ROA):

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady (ROA - R),
- 2) stanowisko ds. oświaty i współpracy z organizacjami pozarządowymi (symbol ROA - O),
- 3) stanowisko do spraw zatrudnienia i handlu - w zakresie całokształtu spraw za wyjątkiem spraw kadrowych (symbol ROA - H),
- 4) stanowisko ds. kontroli i informacji publicznej - w zakresie całokształtu spraw za wyjątkiem spraw z zakresu kontroli (symbol ROA - B),
- 5) stanowisko ds. rolnych i drogownictwa (symbol ROA - D),
- 6) stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska (symbol ROA - Ś),
- 7) stanowisko ds. spraw administracyjnych i archiwum zakładowego (symbol ROA - I),
- 8) sekretarka (ROA-S)
- 9) robotnik gospodarczy I
- 10) robotnik gospodarczy II
- 11) robotnik gospodarczy III
- 12) konserwator

2) w § 27 skreśla się pkt 2.

3) § 27 pkt. 12 otrzymuje brzmienie:

12. Sekretarka

1) W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- d) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,

- g) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- h) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- i) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki i innych urządzeń technicznych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- j) Dbłość i odpowiedzialność za symbole państwowe, a w szczególności:
 - właściwe umieszczenie godła i flag,
 - okresowe sprawdzanie ich stanu,
 - wymianę symboli zużytych,
 - terminowe wywieszanie flag,
 - zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia.

2) W zakresie administrowania obiektem urzędu:

- a) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
- b) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie wszystkich instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
- c) nadzór nad zachowaniem należytego miejsca na korytarzach i na klatkach schodowych i dostępnością wyjść zapasowych,
- d) przystosowanie odpowiednio zlokalizowanych pomieszczeń przeznaczonych na archiwa, magazyny itp.,
- e) zaopatrywanie pomieszczeń w odpowiedni i niezbędny sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie właściwej i terminowej jego kontroli i konserwacji,
- f) dokonywanie natychmiastowych uzupełnień i napraw instalacji i urządzeń mogących spowodować powstanie pożaru na skutek braków, uszkodzeń lub wadliwego ich działania,
- g) dokonywanie okresowego i właściwego przeglądu przewodów dymowych przez osoby do tego uprawnione, utrzymanie w należyтым stanie urządzeń ułatwiających pracę kominiarzy (ławy, drabiny, kłamry itp.),
- h) prowadzenie księgi kontroli czynności kominiarskich,
- i) pouczanie pracowników o sposobach i środkach zabezpieczających poszczególnych pomieszczeń,
- j) zgłaszanie kierownikowi jednostki o brakach i potrzebach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego jak również o nieprzestrzeganiu przez pracowników przepisów p. poż.,
- k) opracowanie i przedkładanie kierownikowi jednostki projektów zarządzeń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, wynikające z przeprowadzenia kontroli własnych lub ze zleceń organów ochrony przeciwpożarowej.

3) W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- a) zaopatrywanie biura w sprzęt i urządzenia,
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowej Urzędu Miejskiego,
 - c) zaopatrzenie materiałowe dla bieżących remontów,
 - d) nadzór prowadzenia adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - e) prowadzenie spraw p.poż. w budynku urzędu oraz zabezpieczenia go w energię elektryczną i wodę oraz niezbędne media, światło.
- 4) Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 6) Rozliczanie zużycia olejów napędowych przez pojazdy i sprzęt stanowiący własność gminy.
- 7) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lipianach stanowiący Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 92/2020 Burmistrza Lipian z dnia 29 września 2020 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

