

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lipianach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) ustala się co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Lipianach stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 137/2019 Burmistrza Lipian z dnia 16 grudnia 2019 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 samodzielnymi stanowiskami (symbol ROA):

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

2) § 27 pkt.2 otrzymuje brzmienie:

2. Stanowisko do spraw kancelaryjnych

- 1) 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.

- 2) Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 3) Przygotowywania sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 4) Stwierdzanie zgodności dokumentów z oryginałem oraz własnoręczność podpisu, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami prawa należących kompetencji Burmistrza,
- 5) Rozliczanie zużycia olejów napędowych przez pojazdy i sprzęt stanowiący własność gminy.
- 6) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 7) W zakresie administrowania obiektem urzędu:
 - a) prowadzenie księgi obiektu budowlanego,
 - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd,
 - c) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie wszystkich instalacji i urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach,
 - d) nadzór nad zachowaniem należytego miejsca na korytarzach i na klatkach schodowych i dostępnością wyjść zapasowych,
 - e) przystosowanie odpowiednio zlokalizowanych pomieszczeń przeznaczonych na archiwa, magazyny itp.,
 - f) zaopatrywanie pomieszczeń w odpowiedni i niezbędny sprzęt pożarniczy oraz dopilnowanie właściwej i terminowej jego kontroli i konserwacji,
 - g) dokonywanie natychmiastowych uzupełnień i napraw instalacji i urządzeń mogących spowodować powstanie pożaru na skutek braków, uszkodzeń lub wadliwego ich działania,
 - h) dokonywanie okresowego i właściwego przeglądu przewodów dymowych przez osoby do tego uprawnione, utrzymanie w należyтым stanie urządzeń ułatwiających pracę kominiarzy (ławy, drabiny, kłamy itp.),
 - i) prowadzenie księgi kontroli czynności kominiarskich,
 - j) pouczanie pracowników o sposobach i środkach zabezpieczających poszczególnych pomieszczeń,
 - k) zgłaszanie kierownikowi jednostki o brakach i potrzebach w zakresie bezpieczeństwa pożarowego jak również o nieprzestrzeganiu przez pracowników przepisów p. poż.,
 - l) opracowanie i przedkładanie kierownikowi jednostki projektów zarządzeń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, wynikające z przeprowadzenia kontroli własnych lub ze zleceń organów ochrony przeciwpożarowej.
- 8) Przeciwdziałanie wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

3) Do § 27 dodaje się pkt.12 w brzmieniu:

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 protokolowanie – 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) dbałość 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) Przygotowywanie projektów planów finansowych w zakresie właściwości.
- 3) Przygotowywanie sprawozdań z planów finansowych oraz realizacji planów objętych uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza.
- 4) Obsługa zbiorów danych osobowych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
- 5) 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 137/2019 Burmistrza Lipian z dnia 16 grudnia 2019 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 2020 roku.

BURMISTRZ

Bartłomiej Królikowski

