

ZARZĄDZENIE NR 1328-PR.303/2014
BURMISTRZA GŁUCHOŁAZ

z dnia 27 marca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głucholaz z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach, zmienionego Zarządzeniami:

1. Nr 422-Pr. 180/08 Burmistrza Głucholaz z dnia 10 września 2008r.;
2. Nr 497-Pr.208/08 Burmistrza Głucholaz z dnia 15 grudnia 2008r.;
3. Nr 513-Pr.214/09 Burmistrza Głucholaz z dnia 08 stycznia 2009r.;
4. Nr 608-Pr.252/09 Burmistrza Głucholaz z dnia 29 maja 2009r.;
5. Nr 648-Pr.265/09 Burmistrza Głucholaz z dnia 17 lipca 2009r.;
6. Nr 727-Pr.299/09 Burmistrza Głucholaz z dnia 01 grudnia 2009r.;
7. Nr 831-Pr.341/10 Burmistrza Głucholaz z dnia 26 kwietnia 2010r.;
8. Nr 874-Pr.353/10 Burmistrza Głucholaz z dnia 14 czerwca 2010r.;
9. Nr 993-Pr.391/10 Burmistrza Głucholaz z dnia 02 listopada 2010r.;
10. Nr 39-Pr.8/2011 Burmistrza Głucholaz z dnia 19 stycznia 2011r.;
11. Nr 494-PR.127/2012 Burmistrza Głucholaz z dnia 08 maja 2012r.;
12. Nr 921-PR.213/2013 Burmistrza Głucholaz z dnia 11 kwietnia 2013r.
13. Nr 1089-PR.245/2013 Burmistrza Głucholaz z dnia 26 sierpnia 2013 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2013.594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 328-Pr.157/08 Burmistrza Głucholaz z dnia 12 czerwca 2008r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach, zmienionego wyżej wymienionymi Zarządzeniami wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale VI Zadania Wydziałów w § 26 punkt 20 otrzymuje brzmienie „prowadzenie spraw informacji niejawnych”.

2. W rozdziale VI Zadania Wydziałów § 28 po punkcie 26 dodaje się następujące punkty określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

3. W rozdziale VI Zadania Wydziałów § 30 po punkcie 17 dodaje się następujące punkty określone w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia .

4. W rozdziale VI Zadania Wydziałów § 31 po punkcie 12 dodaje się punkt 13 który otrzymuje brzmienie „ prowadzenie spraw ochrony danych osobowych”

5. Załącznik Nr 1- Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Głucholazach ulega zmianie i otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

6. Załącznik Nr 2 „Zestawienie ilości etatów w Urzędzie Miejskim w Głucholazach” ulega zmianie i otrzymuje brzmienie ustalone w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Głucholazach nie ulegają zmianie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Głucholaz

Edward Szupryczyński

27) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku:

- a) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości
- b) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z firmami wywozowymi,
- c) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- e) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie,
- f) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie gminy
- g) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości
- h) przeprowadzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy
- i) przygotowanie rocznych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi
- j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
- k) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- l) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1328-PR.303/2014

Burmistrza Głuchołaz

z dnia 27 marca 2014 r.

- 18) planowanie działań z zakresu public relations,
- 19) budowanie i utrzymywanie stałych relacji z dziennikarzami, ośrodkami naukowymi, itd.
- 20) organizacja konferencji prasowych, przygotowanie materiałów prasowych i raportów na temat bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 21) sterowanie polityką informacyjną na zewnątrz oraz wewnątrz Urzędu ,
- 22) udzielanie wywiadów, przygotowanie odpowiednich materiałów dla Kierownictwa Urzędu i pracowników ,
- 23) dbałość o wygląd i zawartość oficjalnego serwisu internetowego Urzędu oraz strony Gminy Głuchołazy na portalach społecznościowych .

BURMISTRZ GŁUCHOŁAZ

Z-ca Burmistrza

Wydział Gospodarki Komunalnej,
Inwestycji i Architektury

Wydział Planowania Rozwoju
i Pozyskiwania Funduszy

Wydział
Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Wydział Planowania, Zamówień Publicznych
i Działalności Gospodarczej

Wydział
Promocji, Turystyki i Sportu

Sekretarz Miasta

Wydział
Organizacyjno - Prawny

Wydział
Spraw Społecznych

Biuro Rady Miejskiej

Wydział Oświaty

Straż Miejska

Inspektorat Zarządzania Kryzysowego,
Ochrony Ludności i Spraw Obronnych

Komórka
Audytu Wewnętrznego

Pełnomocnik Burmistrza ds.
Systemu Zarządzania Jakością

Pełnomocnik ds. Ochrony
Informacji Niejawnych

Wydział
Spraw Obywatelskich

Urząd Stanu Cywilnego

Skarbnik Miasta

Wydział
Finansowo - Budżetowy

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1328-PR.303/2014
Burmistrza Głucholaz
z dnia 27 marca 2014 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 727-Pr.299/09
Burmistrza Głucholaz
z dnia 01.12.2009r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w GŁUCHOŁAZACH

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 1328-PR.303/2014
 Burmistrza Głucholaz
 z dnia 27 marca 2014 r.

Zestawienie ilości etatów w Urzędzie Miejskim w Głucholazach

Lp.	Wyszczególnienie Wydziałów i jednostek równorzędnych	Ilość etatów			Ilość osób	Uwagi
		Zadania własne Gminy	Zadania zlecone i powierzone	Razem		
1.	KIEROWNICTWO URZĘDU MIEJSKIEGO	4	-	4	4	½ etatu vacat
2.	BIURO RADY MIEJSKIEJ	2	-	2	2	
3.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO- PRAWNY	13 i ½	-	13 i ½	14	½ etatu vacat
4.	WYDZIAŁ FINANSOWO- BUDŻETOWY	21 i ½	-	21 i ½	21	1 etat vacat
5.	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	-	3 i ½	3 i ½	4	
6.	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, INWESTYCJI I ARCHITEKTURY	18	-	18	16	2 i ½ etatu vacat
7.	WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	4 i ¾	-	4 i ¾	5	
8.	WYDZIAŁ PLANOWANIA, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	4	-	4	4	
9.	WYDZIAŁ PROMOCJI, TURYSTYKI I SPORTU	7	-	7	5	2 etaty vacat
10.	INSPEKTORAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH	4	1	5	5	
11.	WYDZIAŁ OŚWIATY	2	-	2	2	
12.	WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH	1	5	6	6	
13.	URZĄD STANU CYWILNEGO	-	2	2	2	
14.	STRAŻ MIEJSKA	8	-	8	8	
15.	KOMÓRKA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	1	-	1	1	
16.	WYDZIAŁ PLANOWANIA ROZWOJU I POZYSKIWANIA FUNDUSZY	4	-	4	4	
17.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	½	-	½		Obowiązki powierzone pracownikowi Wydziału SO
18.	PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	-	-	-		Obowiązki powierzone Naczelnikowi Wydziału OŚ
19.	INSPEKTOR BHP	¼	-	¼		Obowiązki powierzone pracownikowi Wydziału RR
R A Z E M:		94 i 1/2	11 i 1/2	106	103	