

Zarządzenie Nr 23 /2018/N
Burmistrza Korfantowa
z dnia 3 grudnia 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korfantowie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządzam:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Korfantowie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 171/2017 Burmistrza Korfantowa z dnia 17 lipca 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korfantowie wprowadzam następujące zmiany:

1) § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korfantowie otrzymuje brzmienie:

„§ 12

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek wychowawczych;
- 2) nadzorowanie działalności szkół i placówek;
- 3) opracowywanie propozycji planu sieci publicznych placówek szkolno - wychowawczych prowadzonych przez Gminę;
- 4) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dot. funkcjonowania tych placówek, ich zakładania, likwidowania i łączenia;
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej dyrektorów szkół i placówek;
- 6) prowadzenie spraw dot. zatrudnienia dyrektorów placówek szkolno – wychowawczych i powierzania im obowiązków;
- 7) zapewnienie warunków do realizacji przez placówki zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 8) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli z uwzględnieniem doradztwa metodycznego oraz udzielanie pomocy przy organizowaniu odbywania praktyk studenckich;
- 9) zapewnianie warunków do realizacji przez placówki zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez nauczycieli oraz odbywania praktyk zawodowych;
- 10) nadzorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz uczestniczenie w postępowaniach w sprawie awansu zawodowego nauczycieli stażystów;
- 11) opracowywanie planów finansowych i dokumentacji sprawozdawczych w zakresie Systemu Informacji Oświatowej oraz weryfikacja danych subwencyjnych;
- 12) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
- 13) opracowywanie planów finansowych i dokumentacji sprawozdawczych w tym SIO;
- 14) organizowanie dowożenia uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia, BHP i przeciwpożarowych w szkołach i placówkach szkolno – wychowawczych;
- 16) organizowanie konkursów, olimpiad i turniejów;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i dziedzictwa narodowego oraz wynikających z kontaktów Burmistrza z obywatelami i organizacjami;
- 18) pozyskiwanie środków finansowych w tym m.in. pochodzących z UE;
- 19) realizowanie programów edukacyjnych w tym m.in. pochodzących z UE, programów zdrowotnych oraz innych programów społecznych;

- 20) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie programów współpracy i prowadzenie dokumentacji konkursowej oraz realizowanie z grupami nieformalnymi zadań w zakresie Inicjatyw lokalnych;
- 21) prowadzenie i kontrolowanie spraw dotyczących przyznawania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy (stypendia, zasiłki);
- 22) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania stypendiów sportowych oraz nagród za wysokie wyniki sportowe;
- 23) realizowanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie egzekucji wobec dłużników alimentacyjnych;
- 24) dofinansowywanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej oraz prowadzenie aplikacji SHRIMP w tym zakresie;
- 25) prowadzenie zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- 26) prowadzenie działań w ramach programu "Odnowa wsi";
- 27) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej w tym m.in. uczestniczenie w kampaniach i programach z tego zakresu;
- 28) koordynowanie organizacji wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin najuboższych;
- 29) współpracowanie z niepublicznymi placówkami oświatowymi funkcjonującymi na terenie Gminy;
- 30) prowadzenie programów dot. poprawy stanu bazy i jakości nauczania, kształcenia i opieki w tym dot. m.in. doposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zapewnienia uczniom wyprawki szkolnej, polepszania bazy bibliotecznej, itp. programów;
- 31) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza wynikających z przepisów prawa.

”

2) § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korfantowie otrzymuje brzmienie:

„ § 14

Do działań Wydziału należy m.in. prowadzenie spraw związanych z:

- 1) przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze lub nieleśne;
- 2) stosowaniem ustawy prawo o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności z wydawaniem zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstw;
- 3) załatwianiem spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym prowadzeniem kontroli stanu technicznego cieków wodnych, urządzeń przeciwpożarowych, monitorowaniem stanu wód w przypadkach ich podwyższonego poziomu i uczestnictwem w pracach sztabu antykrzysowego;
- 4) realizowaniem zadań w zakresie ochrony przyrody w tym z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
- 5) utrzymywaniem terenów zielonych oraz utrzymaniem porządku i czystości w obrębie placów, ciągów pieszych i ulic oraz będących w pasie drogowym dróg gminnych;
- 6) ochroną środowiska przed odpadami i innymi zagrożeniami w tym m.in. realizowaniem zadań związanych z gospodarką wodno-ściekową, tworzeniem koncepcji i planów sprzyjających działaniom w zakresie poprawy stanu środowiska, poprawy jakości powietrza;
- 7) wspomaganiami mieszkańców oraz inicjowaniem działań związanych z pozyskiwaniem energii ze źródeł odnawialnych, w zakresie przedsięwzięć racjonalizujących użytkowanie ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych, opracowaniem projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe;
- 8) uzyskiwaniem i udzielaniem przez Gminę dotacji do zadań z zakresu ochrony środowiska;
- 9) ocenianiem oddziaływania przedsięwzięć na środowisko wraz z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;

- 10) utrzymaniem porządku i czystości w Gminie wraz z prowadzeniem systemu sprawozdawczego;
- 11) prowadzeniem rejestru działalności regulowanej podmiotów odbierających odpady i nieczystości ciekłe;
- 12) opracowywaniem i realizowaniem Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 13) ewidencjonowaniem posiadaczy umów na odbiór odpadów komunalnych, nieczystości ciekłych, wyrobów zawierających azbest i wyrobów PCB (polichlorowane bifenyle);
- 14) wyłączaniem gruntów z produkcji rolnej i rolniczym wykorzystaniem gruntów;
- 15) rekultywowaniem nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użytkowaniem gruntów;
- 16) wykonywaniem zadań gminy z zakresu łowiectwa, ochrony zwierząt, opieki nad zwierzętami i zwalczania chorób zwierzęcych wraz z współpracowaniem w tym zakresie z właściwymi służbami;
- 17) prowadzeniem spisów powszechnych, rolnych i szacunków plonów;
- 18) prowadzeniem działań związanych z utylizacją padłych zwierząt;
- 19) opracowaniem i realizowaniem programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi;
- 20) udzielaniem zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 21) utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 22) tworzeniem zasobów komunalnych oraz zarządzaniem i utrzymaniem dróg transportu rolnego;
- 23) nabywaniem, zbywaniem i wydzierżawianiem mienia Gminy;
- 24) dokonywaniem podziałów, rozgraniczeń i zamiany nieruchomości;
- 25) zarządzaniem mieniem gminnym w szczególności gruntami i budynkami, które nie zostały oddane w zarząd innym podmiotom;
- 26) prowadzeniem ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 27) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości, w tym zapisów w księgach wieczystych;
- 28) zapewnieniem gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 29) prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 30) współdziałaniem z podmiotami realizującymi zadania z zakresu ochrony środowiska w szczególności z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 31) współdziałaniem z podmiotami realizującymi zadania z zakresu wsparcia i pomocy dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w tym m.in. z Agencją Nieruchomości Rolnych, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, KRUS, ZUS, organizacjami rolników, izbami rolniczymi, Lokalnymi Grupami Działania oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz wsparcia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 32) koordynowaniem zadań związanych z realizowaniem programów dla środowiska wiejskiego;
- 33) prowadzeniem polityki rozwoju lokalnego wraz z pozyskiwaniem środków pomocowych;
- 34) podejmowaniem wszelkich działań promujących Gminę Korfantów w tym organizowaniem konkursów promujących troskę o środowisko;
- 35) aktualizowaniem Strategii Rozwoju Gminy Korfantów;
- 36) współpracowaniem z wszystkimi podmiotami i organizacjami w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 37) prowadzeniem Gminnej Ewidencji Zabytków oraz współpracowaniem z właściwymi służbami ochrony konserwatorskiej i mieszkańcami w sprawach ochrony zabytków;
- 38) uzyskiwaniem i udzielaniem przez Gminę dotacji do zadań z zakresu ochrony zabytków;
- 39) realizowaniem funduszu sołeckiego, w tym prowadzeniem całej dokumentacji oraz przeprowadzaniem oceny formalnej i merytorycznej podjętych uchwał na zebraniach wiejskich w sprawach dot. funduszu;
- 40) wykonywaniem innych zadań zleconych przez Burmistrza wynikających z przepisów prawa.

3) Stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Korfantowie – Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Korfantowie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku za wyjątkiem załącznika, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Janusz Wójcik

WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W KORFANTOWIE

L. p.	Nazwa Wydziału lub samodzielnego stanowiska	Stanowisko	Symbol	Etat
1.	Burmistrz Korfantowa	----	BR.	1
2.	Zastępca Burmistrza	----	ZBR.	1
3.	Sekretarz Gminy	----	OR.I.	1
4.	Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	1. Naczelnik Wydziału	OR.II.	1
		2. Stanowisko ds. kadr, szkolenia i BHP	OR.III.	1
		3. Stanowisko ds. obywatelskich	OR.IV.	1
		4. Stanowisko ds. kancelaryjnych	OR.V.	1
		5. Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	OR.VI.	1
		6. Stanowisko ds. integracji europejskiej i promocji	OR.VII.	3/4
		7. Informatyk - Zastępca Naczelnika Wydziału	OR.VIII.	1
		8. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	RM	1
		9. Stanowisko ds. obsługi - sprzątaczką	OR.IX.	1
		10. Stanowisko ds. obsługi - sprzątaczką	OR.X.	1
		11. Konserwator-palacz	OR.XI.	1
		12. Pomoc administracyjna	OR.XII.	1
5.	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	1. Naczelnik Wydziału	IKI.I.	1
		2. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i infrastruktury komunalnej	IKI.II.	1
		3. Stanowisko ds. komunalnych i inwestycji	IKI.III.	1
		4. Stanowisko ds. komunalnych i działalności gospodarczej	IKI.IV.	1
		5. Stanowisko ds. drogownictwa i inwestycji - Zastępca Naczelnika Wydziału	IKI.V.	1
		6. Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji	IKI.VI.	1

6.	Wydział Gospodarki, Ekologii i Nieruchomości	1. Naczelnik Wydziału	GEN.I.	1
		2. Stanowisko ds. gospodarki	GEN.II.	1
		3. Stanowisko ds. gospodarki - Zastępca Naczelnika Wydziału	GEN.III.	1
		4. Stanowisko ds. ekologii	GEN.IV.	1
7.	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	1. Naczelnik Wydziału	EDU.I.	1
		2. Stanowisko ds. społecznych	EDU.II.	1
		3. Stanowisko ds. społecznych	EDU.III.	1
		4. Stanowisko ds. społecznych - Zastępca Naczelnika Wydziału	EDU.IV.	1
		5. Stanowisko ds. społecznych	EDU.V.	1
8.	Wydział Planowania, Rozwoju Budżetu i Finansów	1. Skarbnik Gminy – Główny księgowy	FIN.I.	1
		2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej - Zastępca głównego księgowego	FIN.II.	1
		7. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN.VII.	1
		8. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN.VIII.	1
		9. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN.IX.	1
		10. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN.X.	1
		11. Stanowisko ds. płac	FIN.XI.	1
		12. Stanowisko ds. płac	FIN.XII.	1
		13. Stanowisko ds. obsługi kasowej	FIN.XIII.	1
		14. Stanowisko ds. inwentaryzacji majątku gminy	FIN.XIV.	1
		15. Pomoc administracyjna	FIN.XV.	1
		16. Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FIN.XVI.	1
8.a	Referat podatków i opłat lokalnych	1. Stanowisko ds. wymiaru podatków	FIN.III.	1
		2. Stanowisko ds. wymiaru podatków	FIN.IV.	1
		3. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	FIN.V.	1
		4. Stanowisko ds. opłat lokalnych – Kierownik Referatu	FIN.VI.	1
9.	Urząd Stanu Cywilnego	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC.	1
		Zastępca Kierownika USC	USC.	1/4
		Zastępca Kierownika USC	USC.	1/4
10.	Radca Prawny	-----	RP.	1
11.	Pełnomocnik Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych	-----	RPA.	1/2

12.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych	-----	IN.	0
13.	Kierownik Archiwum Zakładowego	-----	AZ.	0

BURMISTRZ

mgr Janusz Wójcik

