

**Zarządzenie Nr 242/XI/OR-2018
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 7 listopada 2018 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust.1-2, ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich wprowadzonym w życie zarządzeniem Burmistrza Ząbkowic Śląskich Nr 143/IV/OR-2013 z dnia 18 kwietnia 2013 r. z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 6 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
 - „1. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, referaty, biura, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
 2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały i referaty:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich – USC,
 - 2) Straż Miejska – SM,
 - 3) Wydział Organizacyjny – OR,
 - 4) Wydział Finansów i Planowania – FP,
 - 5) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej – IGP,
 - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN
 - 7) Wydział Funduszy Zewnętrznych – FZ,
 - 8) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – ES:
 - 9) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - EKS,
 - 10) Referat Rozwoju i Promocji – RP.”
- 2) § 7 ust 2 otrzymuje brzmienie:
 - „2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 2) Komendant Straży Miejskiej,
 - 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
 - 4) Kierownik Wydziału Finansów i Planowania,
 - 5) Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej,
 - 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - 7) Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,
 - 8) Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
 - 9) Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
 - 10) Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji.”
- 3) §7 ust. 3 pkt 3.3 otrzymuje brzmienie:
 - „3.3. Pion Zastępcy Burmistrza drugiego - ZBS
 1. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – ES:
 - 1) Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych – 1 etat:
 - a) Referat Edukacji, Kultury i Sportu – EKS:
 - kierownik wydziału – 1 etat
 - stanowisko ds. finansowo-administracyjnych – 1 etat
 - stanowisko ds. administracyjno-opiekuńczych, kultury i sportu – 1 etat
 - stanowisko ds. koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych, współpracy z organizacjami pożytku publicznego – 2 etaty

- b) Referat Rozwoju i Promocji – RP:
- kierownik wydziału – 1 etat
- stanowisko ds. promocji, turystyki i rozwoju – 1 etat
- stanowisko ds. obsługi i promocji Izby Pamiątek Regionalnych i Krzywej Wieży – 2 etaty
- stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i aktywizacji gospodarczej – 1 etat.”
- 4) § 27 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referat Promocji i Rozwoju zapewnia obsługę prasową Burmistrza, Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,
 - 2) na bieżąco przekazuje Burmistrzowi informacje i publikacje prasowe dotyczące Gminy i Urzędu,
 - 3) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych,
 - 4) czynnie uczestniczy w redagowaniu materiałów i publikacji prasowych.”
- 5) W załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego pn. „Zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich” wprowadza się następujące zmiany:

a) Dział IX otrzymuje brzmienie:

„IX. WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH – ES:

1. REFERAT EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH – EKS

Do zadań referatu należy:

1. Nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, instytucji kultury i ośrodka sportu i rekreacji:
 - 1) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek opiekuńczo - wychowawczych, placówek i instytucji kultury oraz sportu stosownie do potrzeb mieszkańców miasta i gminy,
 - 2) przygotowywanie dokumentacji o utworzeniu, przekształcaniu lub likwidacji placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przygotowanie stosownych uchwał w tym zakresie,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy
 - 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych placówek oświatowych,
 - b) jednostek upowszechniania kultury,
 - c) instytucji kultury,
 - d) jednostek upowszechniających sport i rekreację,
 - e) stowarzyszeń, klubów zajmujących się upowszechnianiem kultury lub sportu,
 - 5) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów – na nowy rok szkolny,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji dotyczących instytucji kultury i sportu,
 - 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zarządzania przekazaniem przez gminę majątkiem,
 - c) remontów bieżących, kapitalnych i zadań inwestycyjnych,
 - d) przeprowadzanej inwentaryzacji majątku, sporządzania inwentaryzacji końcowej przy zmianie zarządcy oraz przy likwidacji placówek,
 - 8) prowadzenie ewidencji obowiązków nauki,
 - 9) nadzór nad realizacją:
 - a) obowiązków rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka sześciolatniego,

- b) obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów,
- c) organizacja dowozu uczniów do placówek,

- 10) wizytowanie placówek oświatowych, opiekuńczo – wychowawczych, kulturalnych, instytucji kultury oraz sportu i wydawanie wiążących poleceń, przedkładanie Burmistrzowi wyników kontroli,
- 11) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci, osób niepełnosprawnych oraz rozwoju kultury i sportu,
- 12) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych oraz zezwoleń na imprezy rekreacyjne,
- 13) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji min. drogą elektroniczną do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty – działania w systemie informacji oświatowej,
- 14) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:
 - a) wyprawka szkolna
 - b) stypendia szkolne i zasiłki szkolne
 - c) dożywianie uczniów w stołówkach szkolnych.
- 2. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych gimnazjów, instytucji kultury i jednostek upowszechniania sportu.
 - 1) uzyskiwanie stopnia nauczyciela mianowanego:
 - a) zbieranie dokumentacji i pilotowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) przygotowywanie aktów nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, instytucji kultury i sportu,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, dodatków stażowych, funkcyjnych, socjalnych mieszkaniowych i wiejskich, motywacyjnych itp. oraz zmian w wynagrodzeniach,
 - c) wnioskowanie o kary porządkowe i dyscyplinarne, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania itp.
 - d) przygotowywanie kompletu dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły i gimnazjum oraz instytucji kultury lub sportu,
 - e) przedkładanie propozycji o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej lub opiekuńczo – wychowawczej na kolejny okres.
 - f) przygotowywanie opinii w sprawie:
 - przeniesienia nauczyciela mianowanego – Art. 18 i 19 Karty Nauczyciela
 - powierzenia stanowiska wicedyrektora – na wniosek dyrektora
 - przyznania stypendium na doskonalenie zawodowe dyrektora placówki.
- 3. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, instytucji kultury oraz ośrodka sportu i rekreacji:
 - 1) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych,
 - 2) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy,
 - 3) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów, w tym podział środków dla nauczycieli emerytów i rencistów,
 - 4) przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie świadczonych usług dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz cen biletów wstępu do obiektów sportowych i obiektów kultury (Izba Pamiątek, Krzywa Wieża),

- 5) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz ośrodkiem sportu i rekreacji, przedkładanie wyników kontroli oraz wnioski pokontrolne Skarbnikowi Gminy i Burmistrzowi,
 - 6) przygotowanie umów, zleceń i porozumień w zakresie kultury i sportu realizowanych przez placówki oświaty, kultury i organizacje pozarządowe oraz nadzór nad ich realizacją,
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia opieki społecznej, dotyczących w szczególności:
 - 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej,
 - 2) nadawania statutów,
 - 3) powoływania i odwoływania dyrektorów,
 - 4) koordynowania zagadnień w zakresie opieki społecznej,
 5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, dotyczących w szczególności:
 - 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury,
 - 2) nadawania statutów instytucjom kultury,
 - 3) opiniowania wniosków o dofinansowanie imprez,
 - 4) sporządzania umów na realizację zadań,
 - 5) powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury,
 6. Współpraca z organizacjami pozarządowymi (m.in. stowarzyszeniami, fundacjami) oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań:
 - 1) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
 - 4) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) rozliczanie zleconych zadań publicznym organizacjom pozarządowym,
 - 6) kontrola realizacji zleconych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
 7. W zakresie koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy:
 - 1) obsługa kancelaryjna Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
 - 3) sporządzanie programów i harmonogramów realizacyjnych dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
 - 4) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 5) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,
 - 7) koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywujące – interweniujące do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu.
 8. Nadzór nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej:
 - 1) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy Ząbkowice Śląskie, ochrona zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi.

- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.
9. Prowadzenie programów związanych z łagodzeniem bezrobocia.
10. Koordynowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.
11. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.
12. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

2. REFERAT ROZWOJU I PROMOCJI - RP

Do zadań referatu należy:

1. W zakresie aktywizacji gospodarczej:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat Unii Europejskiej,
 - 2) przygotowywanie informacji o aktualnych programach i możliwościach pozyskania środków dla;
 - a) małych i średnich przedsiębiorstw;
 - b) bezrobotnych, osób niepełnosprawnych;
 - c) jednostek oświatowych i instytucji kultury;
 - d) organizacji pozarządowych.
 - 3) zadania z zakresu określania kierunków rozwoju gospodarczego gminy, opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej zgodnie z przyjętą i aktualizowaną Strategią Rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie,
 - 4) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy,
 - 5) przygotowywanie ofert dla inwestorów oraz ich promocja,
 - 6) informowanie o stosowanych ulgach i preferencjach dla podmiotów gospodarczych,
 - 7) opracowywanie programów, mających na celu aktywizację gospodarczą i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - 8) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej,
 - 9) promocja gminy, opracowywanie i wydawanie publikacji promujących walory turystyczne gminy,
 - 10) opracowywanie materiałów do katalogów, czasopism fachowych promujących oferty inwestycyjne gminy,
 - 11) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
 - 12) współpraca z funduszem Regionu Wałbrzyskiego i innymi tego typu instytucjami,
 - 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki na terenie gminy oraz z organizacjami ponadlokalnymi,
 - 14) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji imprez organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 15) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych,
 - 16) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki,
 - 17) aktualizacja strony internetowej gminy,
 - 18) organizacja konkursów promujących wizerunek gminy,
 - 19) redagowanie komunikatów prasowych oraz publikowanie ogłoszeń prasowych,
 - 20) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych gminy, organizacja współpracy w ramach umów partnerskich z gminami zagranicznymi,
 - 21) prowadzenie punktu szansy,
 - 22) cykliczne monitorowanie oraz raportowanie i przekazywanie informacji dla MSP o programach pomocowych,
 - 23) stała współpraca z podmiotami gospodarczymi,
 - 24) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków form realizacji wspólnych przedsięwzięć,

- 25) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
- 26) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących miasta,
- 27) organizowanie wystaw i targów promujących lokalny biznes,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym przygotowywanie projektu programu współpracy z zagranicą na dany rok,
- 29) obsługa oficjalnych delegacji krajowych i zagranicznych,
- 30) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się współpracą z zagranicą oraz realizującymi przedsięwzięcia promujące miasto,
- 31) współpraca w wyżej wymienionym zakresie z Ząbkowickim Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie ich zadań statutowych oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz opieki społecznej,
- 32) prowadzenie Gminnego Centrum Informacji Turystycznej, w tym:
 - a) informacja bieżąca dla osób przyjezdnych nt. walorów turystycznych, bazy i możliwości recepcyjnych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie,
 - b) zbieranie informacji dotyczących aktualnego stanu bazy turystycznej, usług, kultury, sportu, itd.,
 - c) stała współpraca z Urzędami Miast i Gmin oraz Dolnośląską Organizacją Turystyczną w zakresie aktualizacji informacji turystycznej,
 - d) stała współpraca z właścicielami bazy turystycznej w zakresie promocji i wydawnictw,
 - e) działalność wydawnicza i uczestnictwo w targach turystycznych,
 - f) propagowanie agroturystyki i promocja gospodarstw agroturystycznych,
 - g) współpraca z organizacjami społecznymi i ośrodkami kultury w zakresie organizacji imprez turystycznych, kulturalnych, sportowych i targowych o znaczeniu gminnym,
 - h) tworzenie ofert dla biur podróży, touroperatorów i organizatorów turystyki przyjazdowej,
 - i) tworzenie i aktualizacja bez danych: baza noclegowa, baza gastronomiczna, przewoźnicy, przewodnicy, baza towarzysząca i innych,
 - j) udział w imprezach targowych i wydarzeniach ponadregionalnych ze stoiskiem promocyjnym GCIT,
 - k) organizacja stoiska wystawienniczego na targach turystycznych, krajowych i zagranicznych, a także dużych imprezach masowych,
 - l) udział w projektach kulturalnych, promocyjnych i sportowych,
 - m) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych, ulotek, plakatów, przewodników, map itp.,
 - n) współpracy przy ustalaniu kalendarza imprez w powiecie ząbkowickim,
 - o) badanie natężenia ruchu turystycznego na obszarze Gminy Ząbkowice Śląskie.

2. W zakresie inicjatyw gospodarczych do zadań referatu należy:

A) Sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

(zadania zlecone)

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, w tym badanie poprawności i kompletności wniosków, potwierdzanie przyjęcia wniosku, przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przekazywanie danych do CEIDG,
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) udzielanie informacji dla przedsiębiorców rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) udzielanie informacji w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej.

(czas pracy)

- 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej określającej czas pracy placówek handlowych i gastronomicznych i usługowych,

- 2) prowadzenie rejestrów zgłaszanych przerw w prowadzeniu działalności gospodarczej.

(targowisko)

- 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustaleniu lokalizacji i urzędzeniu targowiska,
- 2) przygotowanie projektu regulaminu targowiska oraz zmian w tym regulaminie,
- 3) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia opłat targowych.

(usługi turystyczne)

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich,
- 3) prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych obiektów i kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów,
- 4) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji.

(inne zadania)

- 1) współuczestniczenie w przygotowaniu propozycji ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych, garaży, opłat za dzierżawę gruntu pod obiektami, w których prowadzona jest działalność gospodarcza,
- 2) opracowanie projektu budżetu w zakresie działania referatu.

B) W zakresie spraw alkoholowych:

- 1) przedstawianie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do zaopiniowania przez Burmistrza Ząbkowic Śl., przygotowanie postanowień opiniujących wnioski o wydanie zezwoleń,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie ważności zezwoleń,
- 5) sporządzenie sprawozdań i informacji dot. wydanych zezwoleń oraz ilości punktów sprzedaży,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
 - a) ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
 - b) określenie zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - c) wprowadzenia zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie.
- 7) współpraca z Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

b) Dział X otrzymuje brzmienie:

„X. STANOWISKO DS. ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH - ZP

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) współpraca i doradztwo dla wydziałów i referatów w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udzielenie porad i opinii w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia,
 - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) udział w powołanych przez Burmistrza komisjach przetargowych,

- 5) przygotowanie całej procedury i pełnej dokumentacji przetargowej, w tym: ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 6) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
- 7) prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) współpraca z wydziałami i referatami w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie Prawa Zamówień Publicznych,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska pracy,
- 13) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi stanowisku pracy.”

c) Skreśla się Dział XIV.

- 6) Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich otrzymuje brzmienie:

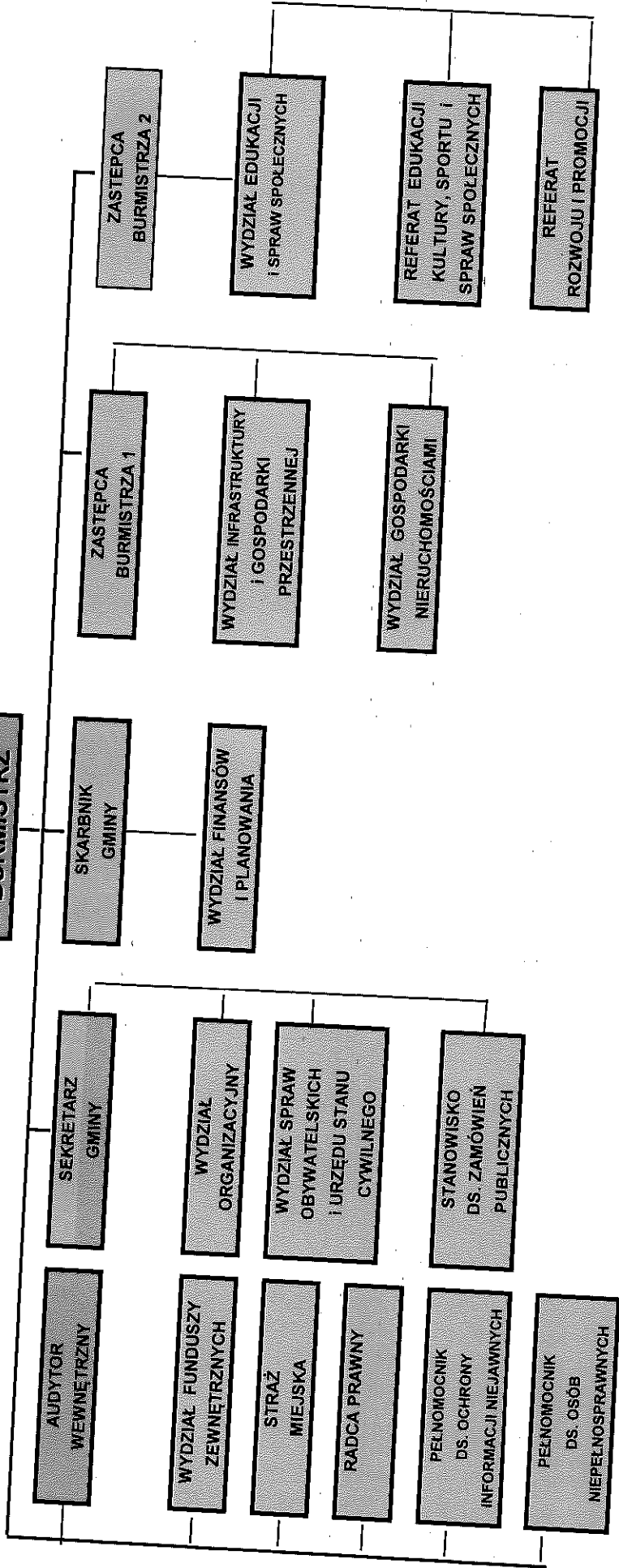
WYKAZ ZASTĘPSTW KIEROWNIKÓW

L.p.	imię i nazwisko kierownika wydziału/referatu	skrót nazwy wydziału/referatu	pracownik zastępujący	zakres
1.	Sylwia Sobala	USC	Danuta Małozieć	w pełnym zakresie
2.	Ryszard Sobala	SM	Artur Kielb	w pełnym zakresie
3.	Edyta Balicka	OR	Justyna Giryn	w pełnym zakresie
4.	Zbigniew Kukielka	RP	Matylda Ciepierska	w pełnym zakresie
5.	Maria Grzesik	FP	Bożena Kasprzyk	w pełnym zakresie
6.	Jarosław Trześniak	IGP	Justyna Obral	w pełnym zakresie
7.	Paweł Onysków	GN	Monika Krawczyk	w pełnym zakresie
8.	Anna Marcinków	EKS	Anna Sznajder	w pełnym zakresie
9.	Dariusz Małozieć	FZ	Danuta Wyskwarska	w pełnym zakresie

- 7) Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich otrzymuje brzmienie:

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach ŚL.



§2. Zobowiązuję Sekretarza Gminy Ząbkowic Śląskich do rozpowszechnienia niniejszego zarządzenia wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust.1-2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.) burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie Urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej niezbędne jest wprowadzenie zmian w regulaminie organizacyjnym zmierzającym do jak najlepszego wykorzystania potencjału ludzkiego, jak i zapewnienia odpowiedniego poziomu zaspokajania potrzeb wspólnoty lokalnej mieszkańców

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 6 listopada 2018 r.

Sporządziła:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie

Justyna Giryn

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY

Kamila Rutkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Piotr Miernik – Zastępca Burmistrza pierwszy
2. Pani Ewa Figzał – Zastępca Burmistrza drugi
3. Pani Justyna Giryn – Sekretarz Gminy
4. Pani Bożena Kasprzyk – Skarbnik Gminy
5. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej
6. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Publikacja w BIP
7. Pani Maria Grzesik – Z-ca Skarbnika, Kierownik Wydziału Finansów i Planowania
8. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego
9. Pani Anna Marcinków – Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych
10. Pan Jarosław Trześniak – Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej
11. Pan Paweł Onyszków – Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
12. Pan Dariusz Małozieć – Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
13. Pan Zbigniew Kukielka – Kierownik Referatu Rozwoju i Promocji
14. Pani Elżbieta Ochał – Główny specjalista ds. zamówień publicznych
15. Pani Kamila Rutkowska-Krehut – radca prawny
16. Pan Andrzej Żakiewicz – audytor wewnętrzny
17. Pan Krystian Nowakowski – Główny specjalista ds. kadr
18. Pani Monika Woźniak – rejestr zarządzeń, folder „!ZARZĄDZANIE”;
e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK
19. A/a