



Z a r z ą d z e n i e Nr 208/2020
Burmistrza Miasta i Gminy P I E R Z C H N I C A
z dnia 25 listopada 2020 roku

w sprawie: **zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, poz. 1378) zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica nadanym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Pierzchnica Nr 174/2020 z dnia 9 lipca 2020r. zmienionym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Nr 178/2020 z dnia 22 lipca 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 8 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 8. **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:**

1. Zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności.
2. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza zgodnie z art. 8 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Przygotowywanie corocznego raportu o stanie gminy.
4. Nadzór nad sprawami realizowanymi w zakresie ustawy Prawo o ochronie środowiska”

2. § 9 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 9. **Do zadań Sekretarza należy:**

1. Kierowanie urzędem w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy, decydowanie w imieniu Burmistrza o urloпах, wyjazdach służbowych i prywatnych, wyjazdach służbowych pracowników urzędu.
3. Kontrolowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
4. Nadzorowanie pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu.
6. Prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza.
7. Koordynacja procesu legislacyjnego aktów prawnych zainicjowanych przez Burmistrza i dopilnowanie wydania opinii Burmistrza w zakresie inicjatyw wnoszonych uchwał przez inne uprawnione podmioty.
8. Koordynacja szkoleń pracowników.
9. Koordynacja współpracy organów gminy, komisji rady i jednostek pomocniczych.

10. Sprawowanie nadzoru nad:
 - 1) remontami i zakupem wyposażenia do budynku urzędu,
 - 2) nad kotłownią, instalacją elektryczną i odgromową budynku urzędu,
 - 3) terminowością przeglądów urządzeń i przewodów kominowych,
 - 4) zabezpieczeniem placu i budynków przy urzędzie.
11. Nadzorowanie przestrzenia przepisów BHP i ppoż w urzędzie.
12. Współdziałanie w organizacji imprez o charakterze lokalnym.
13. Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do organów państwa oraz samorządu terytorialnego oraz spisów.
14. Organizacja i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i innych ustaw szczególnych.
15. Nadzór nad wymiarem i egzekucją podatków z wyłączeniem umorzeń.
16. Nadzór nad sprawami realizowanymi w zakresie:
 - 1) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej i spraw związanych z działalnością handlu,
 - 2) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego w zakresie dodatków mieszkaniowych.
 - 3) ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie:
 - a) prowadzenie ewidencji deklaracji
 - b) rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją,
 - c) przygotowywanie decyzji w zakresie wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ulg, umorzeń, zwolnień, rozłożeń na raty.
17. Wykonywanie zadań przewidzianych z racji pełnienia funkcji kierownika Referatu Rolnictwa i Mienia Gminy.”

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości przez wyłożenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na sekretariacie Urzędu oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2020r.

BURMISTRZ
mgr inż. Stanisław Strąk