

ZARZĄDZENIE Nr 125/07
Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni
z dnia 06.09.2007r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/07 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni z dnia 09 lutego 2007r. **zmieniony Zarządzeniem Nr 14/07 z dn. 22.07.2007r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr.142 poz.1591 z póź. zm) zarządzam, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się następujące zmiany:

1. W rozdziale II „Status prawny pracownika samorządowego” w § 4 pkt 7 „samodzielni pracownicy samorządowi” dodaje się tiret 7 w brzmieniu:

„- rzecznik prasowy”

2. W rozdziale V Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów”

w § 10 w pkt. VIII - Wydział Współpracy Regionalnej Transgranicznej i Promocji Gminy skreśla się zadania ujęte w literze E.

3. W rozdziale V Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów” w § 10 po punkcie XIX² dodaje się pkt XIX³ w brzmieniu:

„XIX³ Rzecznik Prasowy

Zadania z zakresu obsługi informacyjno-prasowej

1) Obsługa informacyjno - prasowa burmistrza i urzędu miasta i gminy.

2) Współpraca ze środkami publicznego przekazu - przekazywanie informacji dot. działalności burmistrza, i rady gminy i miasta.

3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi wydziałami odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, telewizyjną i radiową.

4) Współdziałanie z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek realizujących zadania gminy w zakresie kreowania prawidłowego wizerunku gminy.

5) Organizowanie konferencji prasowych i przekazywanie środkom społecznego przekazu komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów gminy i miasta oraz urzędu.

6) Analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów gminy i miasta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji burmistrzowi..

7) Koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych.

8) Promocja zamierzeń inwestycyjnych Gminy Bogatynia w publikatorach i na targach.”

4. W rozdziale IV „Struktura Organizacyjna Urzędu” w § 7 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11. Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska - IOŚ

a) Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji - IPR

b) Dział Ochrony Środowiska – OŚ”

5. W rozdziale V „Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów” w § 10 w pkt. XI - Wydział Inwestycji i Ochrony Środowiska otrzymuje brzmienie

„XI. WYDZIAŁ INWESTYCJI I OCHRONY ŚRODOWISKA

A. Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji.

Zadania z zakresu przygotowania inwestycji

- 1) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych we współdziałaniu z Wydziałem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych
- 2) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem inwestycji budowlanych do realizacji a w szczególności:
 - a) zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej
 - b) uzyskanie prawa do realizacji inwestycji na terenie wyznaczonym we właściwym trybie,
 - c) analizowanie części kosztorysowej zadań zgodnie z opracowaną dokumentacją techniczną,
 - d) współdziałanie z Wydziałem Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych w zakresie proponowania włączenia inwestycji do planu budżetowego, z uwzględnieniem pozyskiwanych środków zewnętrznych,
 - e) umieszczanie w internetowym systemie ewidencji kart projektowych .
- 3) Podejmowanie starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu inwestycji do realizacji.
- 4) Planowanie i analiza inwestycyjna.
- 5) Rozpatrywanie wniosków administratorów w zakresie remontów obiektów komunalnych.
- 6) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem do remontów kapitalnych obiektów gminnych a w szczególności :
 - a. zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej,
 - b. uzyskanie prawa do realizacji remontów,
 - c. współdziałanie z wydziałem inwestycji i ochrony środowiska , w zakresie proponowania włączenia remontów do planu budżetowego.
- 7) Opracowywanie przy współdziałaniu z geodetą gminnym w zakresie infrastruktury technicznej zapewniające przygotowanie terenów pod budownictwo.
- 8) Wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej.
- 9) Przygotowanie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej na budowę i modernizację urządzeń komunalnych w zakresie infrastruktury technicznej.
- 10) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
- 11) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 12) Opracowanie planu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą gminy Bogatynia.
- 13) Dokonywanie ocen dokumentacji technicznej i inwestycyjnej przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza.
- 14) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie rozbiórek obiektów gminnych.
- 15) Występowanie z wnioskiem do Starostwa w sprawie wydania decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie obiektów budowlanych.
- 16) Współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury na zasadach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 17) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 18) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych nieruchomości z terenu gminy objętych Wojewódzką Ewidencją Zabytków.

Zadania z zakresu realizacji inwestycji

- 1) Współdziałanie z wydziałem przygotowania inwestycji i zamówień publicznych oraz z wydziałem funduszy zewnętrznych i promocji, w opracowaniu programu rozwoju miasta i gminy oraz wykonaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o zatwierdzony plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy

oraz lokalne potrzeby rad osiedlowych i sołeckich, zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy.

- 2) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji oraz ich rozruchem a w szczególności:
 - a) przekazanie wykonawcy terenu budowy,
 - b) zapewnienie wykonania robót budowlanych oraz prowadzenie nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
 - c) nadzorowanie dostaw maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji inwestycji,
 - d) prowadzenie kontroli zgodności zakresu jakości wykonania i kosztu realizowanych inwestycji z zatwierdzoną dokumentacją techniczną i finansową,
 - e) odbiór inwestycji,
 - f) przekazywania zrealizowanych obiektów do użytkowania,
 - g) rozliczenia inwestycji,
 - h) prowadzenia (sporządzania) okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji oraz analiz działalności inwestycji.
- 3) Podejmowanie starań usuwających przeszkody w realizacji inwestycji.
- 4) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
- 5) Nadzór nad prawidłowym oświetleniem miasta i wsi.
- 6) Przekazywanie Wydziałowi Budżetowemu dokumentów utworzenia środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji zgodnie z terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów.
- 7) Systematyczne przekazywanie aportów rzeczowych do spółek gminnych.
- 8) Pomoc placówkom oświatowym w przygotowaniu i realizacji remontów bieżących.
- 9) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z realizacją remontów bieżących obiektów gminnych.
- 10) Uczestniczenie w odbiorach obiektów realizowanych z budżetu miasta i gminy.
- 11) Koordynowanie prac w zakresie robót drogowych z innymi jednostkami realizującymi na terenie miasta i gminy obiekty drogowe.
- 12) Zapewnianie właściwego utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich .
- 13) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budową i modernizacją urządzeń komunalnych (oczyszczalnia ścieków sanitarnych i deszczowych, kanalizacji ścieków sanitarnych i deszczowych oraz sieci wodociągowych).
- 14) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad eksploatacją sieci i urządzeń komunalnych do czasu przekazania w formie aportu rzeczowego spółkom gminnym.
- 15) Współpraca w zakresie remontów urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnych z Bogatyńskimi Wodociągami i Oczyszczalnią S.A .
- 16) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy pracy związanych z prawidłową realizacją inwestycji drogowych w mieście i gminie.
- 17) Nadzorowanie należytego wykonania i utrzymania nawierzchni dróg, ulic chodników, po wykonanych w obrębie pasa drogowego.
- 18) Orzekanie po uzgodnieniu z Dolnośląskim Zarządem Dróg Wojewódzkich , Starostwem Powiatowym i organami policji o oznakowaniu , ulic i dróg oraz nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem.
- 19) Nadzorowanie w zakresie prawidłowego ustawiania i uzupełniania zniszczonego oznakowania drogowego na terenie miasta i gminy.
- 20) Organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i ulic.

- 21) Przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego.
- 22) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji na zajęcie pasa drogowego.

B. Dział ochrony środowiska

Zadania z zakresu ochrony środowiska

- 1) Opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
- 2) Sporządzanie okresowych raportów dla Rady Gminy z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
- 3) Zapewnianie korzystania z przyrody żywej przez tworzenie terenów zieleni miejskiej oraz wydzielanie terenów na cele wypoczynkowe.
- 4) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) ochrony przyrody, gospodarki wodno – ściekowej ,
 - c) ochrony przed zanieczyszczeniamioraz wykonywanie kontroli w tym zakresie w ramach kompetencji ustawowych.
- 5) Zgłaszanie właściwym kompetencyjnie jednostkom administracji samorządowej i państwowej wypadków zagrożenia środowiska.
- 6) Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy.
- 7) Współpraca z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego w zakresie udzielonych osobom prawnym pozwoleń wodno-prawnych, na szczególne korzystanie z wód powierzchniowych w zakresie odprowadzania oczyszczonych ścieków: przemysłowych, sanitarnych i deszczowych.
- 8) Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 9) Wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację wykonywanie pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń.
- 10) Przyjmowanie i rejestracja wyników pomiarów emisji zanieczyszczeń.
- 11) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, ścieków komunalnych i przemysłowych, oraz prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 12) Kontrola poprawności eksploatacyjnej przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
- 13) Nadzorowanie merytoryczne dopłat z budżetu gminy dla Bogatyńskich Wodociągów i Oczyszczalni S.A. w zakresie cen wody i ścieków.
- 14) Nadzór merytoryczny na eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej. oraz nad eksploatację urządzeń i sieci wodociągowych w ramach pozwolenia na zbiorcze zasilanie w wodę i zbiorczy odbiór ścieków.
- 15) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o jakości wody z ujęć i wody dostarczanej do odbiorców.
- 16) Bieżąca współpraca z Terenową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w sprawie jakości wody.
- 17) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
- 18) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
- 19) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie j.w.
- 20) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji.
- 21) Działania związane z opracowaniem i aktualizacją planu przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy.
- 22) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.

- 23) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
- 24) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.

Zadania z zakresu gospodarki odpadami

- 1) Współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Oczyszczania w zakresie remontów, modernizacji urządzeń i obiektów gospodarki odpadowej.
- 1) Opiniowanie wniosków podmiotów gospodarczych na wytwarzanie odpadów.
- 2) Nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją gospodarki odpadowej prowadzonej przez Gminne Przedsiębiorstwo Oczyszczania zgodnie z zatwierdzonym programem gospodarki odpadami.
- 3) Sporządzenie gminnego planu gospodarki odpadami
 - a) monitoring planu gospodarki odpadami,
 - b) wykonywanie sprawozdań z realizacji planu,
 - c) współpraca ze Starostwem w zakresie realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami
- 4) Prowadzenie rejestru pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne udzielanych przez administrację samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego wytwarzającym odpady działającym na terenie gminy.
- 5) Prowadzenie ewidencji odpadów składowanych na gminnym składowisku odpadów.
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy .
- 7) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 8) Koordynacja działań zmierzających do minimalizacji ilości odpadów powstających na terenie gminy.
- 9) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji.
- 10) Zapewnianie objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów.
- 11) Zapewnianie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
- 12) Zapewnianie budowy, utrzymania i eksploatacji lub zapewnianie warunków do budowy , utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców.
- 13) Zapewnianie warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.
- 14) Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- 15) Przygotowywanie projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 16) Przygotowywanie projektów uchwały o ustaleniu górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 17) Organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów komunalnych lub na opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
- 18) Wydawanie z urzędu decyzji o obowiązku uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów z firmą wywozową.

- 19) Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie ustalenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 21) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 22) Sprawowanie kontroli nad prawidłowością działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.

C. Zadania z zakresu infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego

- 1) Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowo-rzeczowych na wykonanie zamówień robót geodezyjnych.
- 2) Zlecenie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych oraz ich merytoryczna kontrola.
- 3) Nadzorowanie nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia gruntów i wzniesionych budynków.
- 4) Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem ich do zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
- 5) Wydawanie postanowień określających sposób i możliwość podziału nieruchomości.
- 6) Opracowywanie projektów decyzji podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 7) Okazywanie granic nowo wydzielonych działek, wyznaczanie i sporządzanie wykazów działek pod zabudowę mieszkaniową, handlową, usługową i drobnej wytwórczości.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości wraz z zawiadomieniem podmiotów zainteresowanych.
- 9) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 10) Przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 11) Wnioskowanie sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmian i planowanie odpowiednich środków na ich realizację.
- 12) Ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego. Współdziałanie w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania. Współdziałanie w konsultacjach społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu.
- 13) Zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustaleniach w planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczenia terenów oraz innych ograniczeniach wynikających z tego planu.
- 14) Orzekanie o zamknięciu i likwidacji cmentarzy komunalnych oraz przeznaczaniu terenów pocmentarnych.
- 15) Regulowanie stanu formalno- prawnego terenów przeznaczonych pod nowo zakładane cmentarze komunalne oraz grzebowisk dla zwierząt.
- 16) Opiniowanie (w formie postanowienia) planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu (lub dodatków) ruchu KWB „Turów”.
- 17) Przygotowywanie opinii w sprawie ulg z tytułu opłat eksploatacyjnych dla KWB „Turów”.
- 18) Przygotowanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 19) Przygotowanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

- 20) Wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 21) Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
- 22) Przygotowanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.
- 23) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
- 24) Wydawanie decyzji o opłacie adjacenckiej wynikającej z dokonania podziału nieruchomości.

D. Zadania wspólne dla poszczególnych działów z zakresu:

- zamówień publicznych

1) Przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163), w zakresie:

- 1.1) ustalenia wartości zamówienia,
- 1.2) opisanie przedmiotu zamówienia,
- 1.3) określenia kwoty jaką gmina zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 1.4) propozycji rodzaju wynagrodzenia,
- 1.5) określenia proponowanych terminów realizacji, długości gwarancji,
- 1.6) istotnych elementów i wymagań, które winny być ujęte w projekcie umowy.

2) Przekazanie Wydziałowi Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych przygotowanego postępowania o zamówienie publiczne celem jego przeprowadzenia.

- zamówień

1. Wnioskowanie do Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych o przeprowadzenie procedury związanej z dokonywaniem zamówień poniżej kwot określonych w art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U z 2006r. nr 164, poz. 1163).

- gospodarki finansowej

1. Wnioskowanie o uruchomienie dotacji.
2. Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.”

6. W rozdziale 5 „Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów” w § 10 pkt III lit. F skreśla się pkt 10.

7. W rozdziale 5 „Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów” w § 10 pkt I dodaje się ppkt.8 w brzmieniu:

”8. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza (prowadzenie rejestru pism przychodzących do Burmistrza, Z-cy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, odbieranie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji do Biura Obsługi Interesanta)”

8. W rozdziale 5 „Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów” w § 10 pkt III skreśla się zadania ujęte w literze H.

9. W rozdziale 5 „Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów” w § 10 po pkt XX³ dodaje się pkt.XX⁴ w brzmieniu:

„ XX⁴ ZESPÓŁ DS. ISO

Zadania z zakresu systemu zarządzania jakością

I. Prowadzenie całości dokumentacji SZJ

1. Przygotowywanie programu auditów
2. Zawiadamianie naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk o zatwierdzeniu programu auditów na dany rok oraz informowanie o wprowadzonych do niego zmianach.
3. Przygotowywanie informacji do naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk dotyczących przedkładania danych w zakresie wykonanych pomiarów wprowadzonych procesów.

4. Przygotowanie zbiorczych zestawień wyników pomiarów poszczególnych procesów i procedur
5. Prowadzenie rejestru działań korygujących i zapobiegawczych.
6. Identyfikowanie dokumentacji, tj:
 - Norm ISO
 - egzemplarze wzorcowe
 - protokoły ze spotkań zespołu SZJ
 - sprawy różne
 - audit – sprawy różne
 - raporty z auditów wraz z protokołami niezgodności
 - ankiety
 - szkolenia
 - pomiary mierników
 - przegląd zarządzania
 - rejestr działań korygujących i zapobiegawczych
7. Przygotowywanie zapisów w kartach zmian do: księgi jakości, procesów, procedur, instrukcji.
8. Przygotowanie wzorcowych egzemplarzy księgi jakości, procesów, procedur, instrukcji.
9. Rozpowszechnianie informacji, za potwierdzeniem ich odbioru o:
 - wprowadzonych zmianach w księdze jakości, procesach, procedurach, instrukcjach
 - wprowadzeniu zarządzeń burmistrza, wszelkich zmian dotyczących systemu zarządzania jakością.
10. Nadawanie statusu dokumentom SZJ, tj.: księdze jakości, procesom, procedurom, instrukcjom, drukom.
11. Gromadzenie, rozpowszechnianie, uaktualnianie, archiwizowanie dokumentacji SZJ
12. Protokołowanie posiedzeń komisji SZJ, czuwanie nad realizacją podjętych ustaleń.
13. Zbieranie informacji o niezbędnych drukach dla potrzeb interesantów, przygotowanie w tym zakresie wymaganych zamówień.
14. Czuwanie nad ciągłą dostępnością druków dla potrzeb interesantów
15. Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania. Utrzymanie wyposażenia w ciągłej przydatności (legalizacja). Znakowanie wyposażenia w zakresie ważności legalizacji.
16. Przygotowanie materiałów dla potrzeb analiz danych:
 - wpływające skargi i wnioski,
 - ankiety badające oczekiwania i satysfakcję interesantów,
 - raporty z auditów wewnętrznych,
 - działania korygujące i zapobiegawcze,
 - wyniki pomiarów efektywności, dokonywanych przez naczelników poszczególnych wydziałów.”

10. W rozdziale IV „Struktura organizacyjna urzędu”

- 1) § 8 pkt 14 otrzymuje brzmienie: „14. Z-ca Naczelnika Wydziału Inwestycji i Ochrony Środowiska ds. Przygotowania i Realizacji Inwestycji”
- 2) skreśla się pkt 15
- 3) dotychczasowe punkty 16-22 otrzymują numerację 15-21

11. W rozdziale XIII „Postanowienia końcowe” dodaje się § 51 w brzmieniu:

„§ 51 „Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

