

ZARZĄDZENIE NR 27/2021
BURMISTRZA RZGOWA
z dnia 18 lutego 2021 r.

**zmieniające zarządzenie Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie**

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

zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Rzgowie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie (ze zm.) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7. otrzymuje brzmienie:

„§ 7.1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- Burmistrz (OR.B),
- Zastępca Burmistrza (ZB),
- Skarbnik Miasta (BF),
- Sekretarz Gminy (SG).

2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- Referat Ogólny (OR),
- Referat Budżetu i Finansów (BF),
- Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa (GPR),
- Referat Inwestycji (RI),
- Referat Zamówień Publicznych (ZP),
- Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
- Referat Ochrony Środowiska (OŚr),
- Urząd Stanu Cywilnego (USC).

3. W skład Urzędu wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- Audytor Wewnętrzny (AW),
- Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
- Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego (OC),
- Stanowisko ds. Rozwoju i Promocji Gminy (RPG),
- Stanowisko ds. Ewidencji Ludności (SO),
- Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (DG),
- Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej (RM),
- Stanowisko ds. Oświaty (OŚ),
- Stanowisko ds. Służby Zdrowia i Spraw Społecznych (OZ).

4. Inspektor Ochrony Danych (IOD).”;

2) § 20. otrzymuje brzmienie:

„§ 20. Burmistrzowi Rzgowa bezpośrednio podlega (sprawuje bezpośredni nadzór):

- 1) Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa;
- 2) Referat Inwestycji;
- 3) Referat Zamówień Publicznych;
- 4) Referat Gospodarki Komunalnej;

- 5) Referat Ochrony Środowiska;
 - 6) Audytor Wewnętrzny;
 - 7) Stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 8) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
 - 9) Stanowisko ds. Rozwoju i Promocji Gminy;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych,
- a także: Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz.”;

3) w § 11. pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) służebności wobec społeczności lokalnej oraz zapewnienia dostępności swoich usług osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z obowiązującymi przepisami;”;

4) w § 27. pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dotyczących zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;”;

5) w § 30. pkt 5 uchyla się;

6) § 32. otrzymuje brzmienie:

„§ 32. Do zadań Referatu Inwestycji należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie oraz nadzorowanie inwestycji gminnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji technicznej inwestycji gminnych;
- 3) koordynowanie wykonawstwa inwestycji na terenie Gminy i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie;
- 4) współdziałanie z Nadzorem Budowlanym, Starostwem Powiatowym oraz Kierownikiem Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 5) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich i rocznych propozycji planu inwestycyjnego;
- 6) kompletowanie założeń techniczno - ekonomicznych oraz dokumentacji jednostkowej na planowane i realizowane zadania inwestycyjne;
- 7) wnioskowanie o techniczne zabezpieczenie środków finansowych w ramach ustalonych planem rocznym zadań inwestycyjnych;
- 8) współpraca z wykonawcami umów;
- 9) egzekwowanie od wykonawców pełnej realizacji zawartych umów;
- 10) współpraca z innymi uczestnikami procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - a) terminowe opracowanie założeń techniczno – ekonomicznych i dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - b) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych,
 - c) dokonywanie ze służbami eksploatacyjnymi odbiorów częściowych i końcowych (inventaryzacja powykonawcza);
- 11) inicjowanie spotkań z wykonawcami w przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji inwestycji;
- 12) współdziałanie z wykonawcami w zakresie gromadzenia materiałów niezbędnych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości w zakresie inwestycji;
- 13) bieżące informowanie organów Gminy o postępie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 14) reprezentowanie inwestora na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
- 15) sprawdzanie jakości wykonywanych robót i wykorzystywanych wyrobów;

- 16) potwierdzanie faktycznie wykonanych robót oraz usunięcia wad, a także kontrolowanie rozliczeń budowy;
- 17) wydawanie kierownikom budowy lub robót poleceń potwierdzonych wpisem do dziennika budowy dotyczących: usunięcia nieprawidłowości lub zagrożeń, wykonania prób lub badań także wymagających odkrycia robót lub elementów zakrytych oraz przedstawianie ekspertyz dotyczących prowadzonych robót budowlanych, dowodów dopuszczenia do obrotu i stosowania w budownictwie wyrobów, oraz urządzeń technicznych;
- 18) żądanie od kierownika budowy lub kierownika robót dokonania poprawek bądź ponownego wykonania wadliwie wykonanych robót budowlanych w przypadku gdyby ich kontynuacja mogła wywołać zagrożenie, bądź spowodować niedopuszczalną niezgodność z projektem lub pozwoleniem na budowę;
- 19) po zakończeniu inwestycji przekazywanie do Referatu Budżetu i Finansów środków trwałych (PT i OT);
- 20) pozyskiwanie środków finansowych unijnych i zewnętrznych:
 - a) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków unijnych i zewnętrznych dla potrzeb m.in. inwestycji realizowanych na terenie Gminy,
 - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki unijne i zewnętrzne,
 - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do podpisywania umów o dofinansowanie,
 - d) udział w procesie monitorowania i kontroli realizowanych projektów, sporządzanie wymaganych w tym względzie dokumentów,
 - e) udział w procesie rozliczania realizowanych projektów, sporządzanie wymaganych w tym względzie dokumentów,
 - f) przekazywanie informacji dotyczących możliwości korzystania ze środków unijnych dla przedsiębiorców z terenu Gminy;
- 21) reprezentowanie Urzędu w kontaktach z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 22) redagowanie i administrowanie stroną internetową Urzędu Miejskiego w Rzgowie;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii.”;

7) po § 32. dodaje się § 32a. w brzmieniu:

„§ 32a. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem pracy komisji przetargowych, w tym:
 - a) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania składanych przez pracowników merytorycznych Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wyboru trybów zamówień, warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
 - b) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) opracowywanie projektów umów,
 - d) opracowywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na pytania wykonawców,
 - e) opracowywanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie, Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej:
 - ogłoszeń o zamówieniu,
 - ogłoszeń o zamiarze zawarcia umowy,
 - ogłoszeń o wyniku postępowania,
 - ogłoszeń o konkursie,

- ogłoszeń o wynikach konkursu,
 - ogłoszeń o zmianie umowy,
 - ogłoszeń o wykonaniu umowy,
 - ogłoszeń o spełnianiu okoliczności, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 11–14 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - ogłoszeń o zmianie ogłoszenia,
- f) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
 - g) sporządzanie i zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Rzgowie i w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz aktualizacja planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130 000 złotych netto,
 - h) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 2) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych.”;

8) § 33. otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z drogami będącymi w zarządzie gminy Rzgów, m.in. w zakresie:
 - a) przygotowywania opinii w sprawie przebiegu dróg,
 - b) przygotowywania projektów uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych,
 - c) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych,
 - d) wydawania opinii w sprawie przejazdu drogami gminnymi i powiatowymi pojazdów o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających dopuszczalne wielkości,
 - e) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - f) zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową (lokalizacja obiektów i urządzeń),
 - g) opiniowania projektów organizacji ruchu,
 - h) koordynacji robót w pasie drogowym w zakresie zajęcia pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową,
 - i) orzekania o przywróceniu pasa drogowego drogi do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - j) przeciwdziałania niszczeniu dróg poprzez ich użytkowników,
 - k) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - l) bieżącego utrzymania i ochrony dróg,
 - ł) współpracy z innymi zarządcami dróg,
 - m) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do właściwych organów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inżynierii ruchu w zakresie:
 - a) umieszczania i utrzymywania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz innych urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
 - b) wnioskowania oznakowania dróg gminnych, powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem zarządu nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej, stanowiącymi własność gminy w szczególności:
 - a) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez gminę,

- b) prowadzenie ksiąg obiektów należących do gminy;
- 4) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia ulic, placów, terenów będących własnością Gminy;
- 5) zapewnienie transportu zbiorowego na terenie Gminy i udział w koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) oczyszczanie ulic, placów, terenów otwartych,
 - b) utrzymanie i zagospodarowanie terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw,
 - c) utrzymanie przystanków i wiat przystankowych komunikacji publicznej na terenie Gminy,
 - d) przeprowadzanie kontroli wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez właścicieli nieruchomości oraz przedsiębiorców i podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości;
- 7) realizacja zadań w zakresie gospodarki odpadami, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał i ich weryfikacja w zakresie wynikającym z ustawy w sprawach związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - b) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy oraz nadzór nad jego realizacją, w tym nad zadaniami powierzonymi podmiotowi odbierającemu odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - c) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbieranie odpadów komunalnych,
 - d) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w celu osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - f) przygotowywanie i aktualizowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej Gminy o zasadach funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - g) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) księgowanie opłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - i) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z określaniem w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenie postępowań w przedmiocie nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wystawianie, ewidencjonowanie i przysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kontrola realizacji tytułów wykonawczych,
 - j) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami,
 - k) wykonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie Gminy,
 - l) realizowanie zapisów wojewódzkiego planu gospodarki odpadami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, przygotowanie i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamknięciem i rekultywacją Gminnego Składowiska Odpadów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;

- 12) gospodarowanie odzieżą roboczą i ochronną oraz sprzętem ochrony pracowniczej;
- 13) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie organizowania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne;
- 14) prowadzenie adaptacji, remontów i bieżących napraw budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 15) prowadzenie kart pojazdów, paliw i napraw, racjonalnej gospodarki paliwowej sprzętu drogowego, autobusu i transportu samochodowego Urzędu;
- 16) prowadzenie kart pojazdów, paliw i napraw, racjonalnej gospodarki paliwowej wozów bojowych Ochotniczych Straży Pożarnych i prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 17) nadzór nad przydzielonymi do referatu pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.”;

9) po § 33. dodaje się § 33a. w brzmieniu:

„§ 33a. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) opiniowanie inwestycji realizowanych przy udziale środków unijnych w kontekście oddziaływania na środowisko,
 - d) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - e) prowadzenie wymaganych baz danych i rejestrów;
- 2) prowadzenie polityki ochrony środowiska na terenie gminy, zgodnie z wymogami ustawy Prawo ochrony środowiska, w szczególności za pomocą Gminnego Programu Ochrony Środowiska;
- 3) realizacja działań określonych w Programie Oczyszczania Kraju z Azbestu za pomocą Gminnego Programu Usuwania Azbestu;
- 4) prowadzenie procedury związanej z dofinansowaniem zadań związanych z demontażem i utylizacją wyrobów zawierających azbest;
- 5) realizacja zadań wynikających z Gminnego Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
- 6) opracowanie i realizacja Gminnego Programu Niskoemisyjnego;
- 7) realizacja zadań wynikających z Wojewódzkiego Programu Ochrony Powietrza oraz sprawozdawczość z podjętych działań naprawczych;
- 8) realizacja obowiązków gminy wynikających z uchwały w sprawie wprowadzenia na obszarze województwa łódzkiego ograniczeń w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw (uchwały antysmogowej);
- 9) realizacja zadań wynikających z Wojewódzkiego Programu Ochrony Środowiska przed hałasem oraz sprawozdawczość z podjętych działań naprawczych;
- 10) nadzór nad prawidłowym działaniem czujników jakości powietrza oraz przygotowywanie i opracowywanie miesięcznych raportów z odczytów;
- 11) prowadzenie postępowań w zakresie termicznego przekształcania odpadów przez mieszkańców i przedsiębiorców;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących zgłoszenia eksploatacji instalacji grzewczej powyżej 1MW;

- 13) sprawozdawczość do Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami w zakresie przyjętych zgłoszeń instalacji powyżej 1MW;
- 14) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków i innych obowiązków zgodnych z właściwością organu, wynikających z ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków;
- 15) realizacja zadań związanych z gospodarką nieczystościami płynnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zawartych umów na wywóz nieczystości płynnych,
 - b) prowadzenie postępowań związanych ze zgłoszeniem eksploatacji przydomowej oczyszczalni ścieków,
 - c) przeprowadzanie kontroli z zakresu wykonywania obowiązku usuwania nieczystości ciekłych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - d) prowadzenie postępowań ws. wykonania obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
 - e) nadzór nad sprawozdawczością przedsiębiorców posiadających zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych z terenu Gminy;
- 16) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony przed polami elektromagnetycznymi;
- 17) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących ochrony środowiska przed hałasem;
- 18) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących przeciwdziałaniu uciążliwości zapachowej;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia – silosów;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. nielegalnego porzucenia odpadów;
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie usuwania odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich magazynowania lub składowania;
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie rekultywacji terenów (wysypiska odpadów, osadniki, wyrobiska kopalin itp.);
- 23) edukacja ekologiczna;
- 24) realizacja zadań wynikających z porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi dotyczącego programu „czyste powietrze”;
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 26) sprawozdawczość z zakresu ochrony środowiska w zakresie działalności komórki organizacyjnej;
- 27) wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony środowiska, określonych w ustawach i przepisach szczególnych;
- 28) współpraca z Referatem Gospodarki Komunalnej dotycząca sprawowania nadzoru nad planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, przygotowywanie i aktualizacja założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.”.

§ 2. Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzgowie (struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego w Rzgowie z podziałem na etaty) wprowadzonego Zarządzeniem Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie (ze zm.), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rzgowie (schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Rzgowie) wprowadzonego Zarządzeniem Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa z dnia 12 sierpnia 2013r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie (ze zm.), otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.

Burmistrz Rzgowa

/-/ Mateusz Kamiński

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 27/2021
Burmistrza Rzgowa
z dnia 18 lutego 2021 r.
zmieniającego zarządzenie
Nr 90/2013 Burmistrza Rzgowa
z dnia 12 sierpnia 2013r.
w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miejskiemu w Rzgowie

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIEJSKIEGO W RZGOWIE
Z PODZIAŁEM NA ETATY**

L.p.	Nazwa referatu / stanowiska	Wymiar etatu
1	Burmistrz	1
2	Zastępca Burmistrza	1
3	Skarbnik Miasta	1
4	Sekretarz Gminy	1
5	Referat Ogólny	18,25
6	Referat Budżetu i Finansów	15
7	Referat Gospodarki Przestrzennej i Rolnictwa	8
8	Referat Inwestycji	5,75
9	Referat Zamówień Publicznych	2
10	Referat Gospodarki Komunalnej	25
11	Referat Ochrony Środowiska	3
12	Urząd Stanu Cywilnego	2,25
13	Audytor Wewnętrzny	0,5
14	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	0,5
15	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	0,5
16	Stanowisko ds. Rozwoju i Promocji Gminy	1
17	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności	1
18	Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej	1
19	Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	1
20	Stanowisko ds. Oświaty	1
21	Stanowisko ds. Służby Zdrowia i Spraw Społecznych	1
	Ogółem:	90,75

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W RZGOWIE

