

ZARZĄDZENIE Nr 10 /15

BURMISTRZA JEZIORAN

z dnia 16 lutego 2015 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jezioranach

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003 r., zm. Nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003 r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004 r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004 r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005 r., Zarządzenia Wewnętrznego Nr 32/06 z dnia 2 października 2006 roku, Nr 50/06 z dnia 8 grudnia 2006 roku, Nr 52/06 z dnia 12 grudnia 2006 roku, Nr 7/07 z dnia 1 lutego 2007 roku, Nr 13/07 z dnia 1 marca 2007 roku, Nr 56/07 z dnia 11 lipca 2007 roku, Nr 85/07 z dnia 22 października 2007 roku, Nr 95/07 z dnia 14 listopada 2007 roku, Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku, Nr 104/07 z dnia 12 grudnia 2007 roku, Nr 28/08 z dnia 20 maja 2008 roku, Nr 60/08 z dnia 20 października 2008 roku, Nr 73/08 z dnia 8 grudnia 2008 roku, Nr 3/09 z dnia 19 stycznia 2009 roku, Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r., Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku, Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku, Nr 15/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 112/11 z dnia 6 października 2011 r., Nr 17/12 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 46/12 z dnia 30 lipca 2012 r. Nr 102/12 z dnia 31 grudnia 2012 r., Nr 31/13 z dnia 24 maja 2013 r. i Nr 70/13 z dnia 21 października 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 31c i 31d otrzymuje brzmienie:

„ **§ 31c**

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych

1. Prowadzenie obsługi organizacyjno – kancelaryjnej Rady i jej organów, w tym :
 - a) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem projektów aktów prawnych wnoszonych pod obrady, czynne uczestnictwo w ich opracowywaniu,
 - b) czuwanie nad terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych, posłów na Sejm i senatorów,
 - c) czuwanie nad terminowością realizacji wniosków i skarg przedkładanych Radzie przez obywateli,
 - d) dostarczanie radnym i sołtysom kompletów dokumentów sesyjnych,
 - e) obsługa organizacyjno - protokólna obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - f) opracowywanie propozycji zmian do Statutu Gminy.
2. Prowadzenie rejestru prawa miejscowego oraz rejestrów uchwał Rady Miejskiej. Wywieszanie na tablicy Urzędu podjętych uchwał Rady, przekazywanie pracownikom merytorycznym i przysyłanie ich do organów nadzoru oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie obywatelom na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
4. Udostępnianie obywatelom protokołów z sesji, protokołów z posiedzeń Komisji Rady i uchwał Rady zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
6. Prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
7. Przekazywanie do realizacji właściwym pracownikom zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i innych aktów prawnych.

8. Zapewnienie obsługi w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz do Parlamentu Europejskiego, referendów, ławników.
9. Obsługa administracyjno – techniczna jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z sołtysami, radami sołectw, w tym organizacja oraz uczestnictwo w zebraniach wiejskich zwoływanych na wniosek Burmistrza.
11. Obsługa organizacyjno - protokolarna spotkań Burmistrza z Sołtysami Gminy Jeziorany.
10. Przedkładanie organom gminy wniosków poszczególnych sołectw oraz koordynacja działań poszczególnych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w ich realizacji.
11. Kompletowanie dokumentów dotyczących przynależności gminy do związków i stowarzyszeń.
12. Wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów- urzędnika wyborczego.
13. Każdorazowe zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji ze stanowiska pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.).

§ 31d

Samodzielne stanowisko ds. informacji publicznej i promocji gminy

1. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
2. Prowadzenie ewidencji oraz nadzorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej.
3. Inicjowanie działań związanych z promocją gminy w tym :
 - a) współdziałanie ze wszystkimi komórkami Urzędu, zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy, zakładami pracy, przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi, sołtysami i placówkami oświatowymi w celu zbierania i opracowywania informacji o gminie,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz systemów: e-konsultacje i e-przedsiębiorca,
 - c) współredagowanie i przygotowywanie przy użyciu programów graficznych gazety „Nasze Jeziorany”,
 - d) nawiązywanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w zakresie publikacji informacji i promocji gminy,
 - e) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych oraz zlecanie ich do wykonania,
 - f) prowadzenie biblioteki materiałów multimedialnych dotyczących promocji gminy (CD, ankiety itp.),
 - g) współorganizowanie imprez i spotkań promocyjnych i okolicznościowych.
4. Opracowywanie projektu budżetu promocji, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie dysponowania budżetem.
5. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i pomoc tym organizacjom w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnątrz na programy i projekty.
6. Przygotowywanie rocznego programu współpracy gminy Jeziorany z organizacjami pozarządowymi i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa konsultacji.
7. Przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na wspieranie lub powierzanie priorytetowych zadań publicznych organizacjom pozarządowym.
8. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie promocji gminy.
9. Współpraca z zagranicą.
10. Współdziałanie z przedsiębiorcami.
11. Koordynacja i prowadzenie działań zmierzających do rozwoju sportu, turystyki i rekreacji na terenie gminy.
12. Wykonywanie funkcji zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji.
13. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz przeprowadzaniu referendum krajowego i gminnego.

14. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej i obowiązującymi przepisami wykonawczymi.”

2) w załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 5 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„ 10) wymiaru, rachunkowości i egzekucji zobowiązań podatkowych”

b) w ust. 6 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) drogownictwa oraz wodociągów i kanalizacji 1 etat”

c) w ust. 6 skreśla się pkt 5

d) w ust. 8 pkt 1 wyrazy „0,125 etatu” zastępuje się wyrazami „ 0,50 etatu”

e) w ust. 9 pkt 7 wyrazy „0,6 etatu” zastępuje się wyrazami „1 etat”

f) w ust. 9 pkt 9 i 10 otrzymuje brzmienie:

„ 9) ds. obsługi Rady i jednostek pomocniczych 1 etat

10) ds. informacji publicznej i promocji gminy 1 etat”

3) załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 marca 2015 r.

BURMISTRZ JEZIORAN

Leszek Boczkowski

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM
W JEZIORANACH**

1. Burmistrz	1 etat
2. Z-ca Burmistrza	1 etat
3. Sekretarz Gminy	1 etat
4. Skarbnik Gminy	1 etat
5. Referat Finansowo-Podatkowy	11 etatów, w tym :
1) kierownik referatu – Z-ca Skarbnika	1 etat
2) księgowości budżetowej	1 etat
3) płac , księgowości budżetowej i podatkowej	1 etat
4) księgowości środków rzeczowych, obsługi kasy i podatku VAT	1 etat
5) wymiaru podatków i opłat	2 etaty
6) rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji	1 etat
7) księgowości budżetowo- podatkowej	1 etat
8) budżetowo – podatkowych	1 etat
9) rachunkowości, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1 etat
10) wymiaru, rachunkowości i egzekucji zobowiązań podatkowych	1 etat
6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:	- 5 etatów, tym :
1) kierownik referatu	1 etat
2) rozwoju gospodarczego gminy , Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych	1 etat
3) drogownictwa oraz wodociągów i kanalizacji	1 etat
4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.	1 etat
5) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych	1 etat
7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami	4 etaty, w tym
1) kierownik referatu - rolnictwo	1 etat
2) obrotu nieruchomościami, ochrony zwierząt i utrzymania zieleni	1 etat
3) ochrony środowiska i gospodarki odpadami	1 etat
4) gospodarki odpadami	1 etat
8. Referat Wdrażania Funduszy	- 4 etaty, w tym
1) kierownik referatu	0,5 etatu
2) wdrażania funduszy	1 etat
3) zamówień publicznych i wdrażania funduszy	0,5 etatu
4) rozliczeń i wdrażania funduszy	2 etaty
9. Samodzielne stanowiska pracy :	8 etatów w tym:
1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1 etat
2) d/s ewidencji ludności i spraw wojskowych	0,9 etatu
3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	0,1 etatu
4) d/s kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu	1 etat
5) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	0,5 etatu
6) informatyk	0,5 etatu
7) d/s oświaty	1 etat
8) d/s organizacyjnych i kadr	1 etat
9) d/ s obsługi Rady i jednostek pomocniczych	1 etat
10) d/s informacji publicznej i promocji gminy	1 etat
10. Pracownicy obsługi	3,50 etatu, w tym:
1) sprzątaczką	1 etat
2) robotnik gospodarczy	0,50 etatu
3) pomoc administracyjna	2 etaty
11. Doradcy i asystenci	1 etat
1) asystent	1 etat

Razem

40,5