

Zarządzenie Nr 54/2011
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 15 listopada 2011r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w
Kałuszyne

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

§ 1

W regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kałuszyne nadanym Zarządzeniem Nr 8/2011 Burmistrza Kałuszyna z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kałuszyne, zmienionym Zarządzeniem Nr 32/2011 z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu Nr 8/2011 Burmistrza Kałuszyna z dnia 21 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kałuszyne wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
Zastępcy Burmistrza,
Sekretarza,
Skarbnika i Referatu Finansowego,
Referatu Inwestycji i Rozwoju,
Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.”

2. W § 9:

1) W punkcie 3 po podpunkcie 3) dodaje się podpunkty 4) i 5) w brzmieniu:

„4) Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, należących do kompetencji Gminy oraz współdziałanie z Zarządem Ochotniczych Straży Pożarnych i Jednostkami OSP;

5) Koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami, w szczególności przygotowywanie projektów, programów współpracy, organizacja udzielania pomocy organizacyjnej i technicznej.”

2) Pozostałym punktom nadaje się numerację odpowiednio:

„4.” i „5.”.

3. W § 10:

1) punkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie i planowanie pracy Urzędu, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę obywateli, sprawny obieg dokumentów, terminowość załatwiania spraw;
- 2) Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów regulujących funkcjonowanie Urzędu oraz ich zmian;
- 3) Przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem i kierownikami referatów /dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach wchodzących w skład referatu/;
- 4) Sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli kierowanych do Burmistrza;
- 5) Nadzorowanie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 6) Nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 7) Koordynacja i organizacja realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 8) Koordynacja systemu kontroli zarządczej funkcjonującego w Urzędzie;
- 9) Wykonywanie kontroli w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności terminowości i prawidłowości załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz innych stosownie do upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 10) Nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
- 12) Organizowanie służby przygotowawczej;
- 13) Organizowanie i przeprowadzanie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 14) Przygotowywanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 15) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.”

2) Punkt 4 uchyla się.

4. Dotychczasowy § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13 W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Burmistrz
2. Z-ca Burmistrza
3. Sekretarz

4. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi 8 stanowisk pracy, w tym:
 - 1) Skarbnik - kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej instytucji kultury i budżetu
 - 4) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej placówek oświatowych
 - 5) Stanowisko pracy ds. płac i rozliczeń
 - 6) Stanowisko pracy ds. rozliczeń finansowych
 - 7) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat
 - 8) Stanowisko pracy ds. księgowości podatków i opłat .
5. Urząd Stanu Cywilnego, w skład którego wchodzi 2 stanowiska pracy, w tym:
 - 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego , stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
 - 2) Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych.
6. Referat Organizacyjno-Administracyjny, w skład którego wchodzi 4 stanowiska pracy, w tym:
 - 1) Kierownik Referatu
 - 2) Stanowisko pracy ds. organizacyjno- kadrowych i oświatowych
 - 3) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady
 - 4) Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej
 - 5) Woźna.
7. Referat Inwestycji i Rozwoju w skład którego wchodzi 5 stanowisk pracy, w tym:
 - 1) Kierownik Referatu -stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych
 - 2) Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz rozwoju gminy
 - 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy
 - 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej i drogownictwa
 - 5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa.
8. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – ½ etatu
9. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – ½ etatu
10. Kierowca samochodu ciężarowego – ½ etatu .

5. Dotychczasowy § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. Zastępca burmistrza pełni jednocześnie funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji. ”

6. Po § 22 dodaje się §22 a w brzmieniu:

„§22a. Do zakresu działania Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego poza obowiązkami określonymi w §18 należy w szczególności:

właściwe podpisy na oryginale

- 1) Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, tworzenie warunków usprawniających zarządzanie i podnoszenie jakości pracy;
- 2) Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na potrzeby stałych Komisji Rady;
- 3) Organizowanie protokolarnego przekazywania stanowisk pracy w Urzędzie;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) Przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz nadzorowanie spraw związanych z procedurą naboru.

7. W § 24 :

- 1) W punkcie 10 podpunkt 2) otrzymuje brzmienie:
„2) Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, odpowiedzialnością porządkową pracowników, wyróżnianiem, nagradzaniem, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy.”
- 2) W punkcie 10 dodaje się podpunkty 10) i 11) w brzmieniu:
„10) Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym.”
„11) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych.”
- 3) Dodaje się punkty 26 i 27 w brzmieniu:
„26. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy, przygotowywanie decyzji.”
„27. Prowadzenie spraw będących w kompetencji Burmistrza z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech.”

8. Dotychczasowy § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33. Wprowadza się następującą symbolikę przy znakowaniu akt przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie:

1. Zastępca Burmistrza - ZAB
2. Sekretarz - SEM
3. Referat Finansowy - FPB
4. Urząd Stanu Cywilnego w zakresie spraw:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 2) Stanowisko pracy ds. obywatelskich i obronnych - SOO
5. Referat Organizacyjno-Administracyjny:
 - 1) Kierownik Referatu - ORA
 - 2) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej – ORM
 - 3) Stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych – OKO
 - 4) Stanowisko pracy ds. spraw kancelaryjno-administracyjnych i obsługi informatycznej – OKI
6. Referat Inwestycji i Rozwoju :

- 1) Kierownik Referatu - Stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych - PIR
- 2) Stanowisko pracy ds. funduszy i programów pomocowych oraz rozwoju gminy – FPR
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej oraz drogownictwa – GPD
- 4) Stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami, komunalnej i promocji gminy – NKP
- 5) Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ROS
7. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych – PAZ
8. Stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej – DGT.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

Burmistrz Kaluszyna

Marian Soszyński