

Zarządzenie Nr 0050.180.2016
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 18 listopada 2016 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 1515 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Stąporkowie przyjętym Zarządzeniem Burmistrza Nr 0050.103.2015 z dnia 31 lipca 2015 roku dokonuje się następujących zmian:

1. W § 11 zmienia się ust. 2 który otrzymuje brzmienie:
„2. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Finansowy (znak: FN) z Referatem Podatków i Opłat Lokalnych (znak: FPO);
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (znak: NRI);
 - 3) Wydział Budownictwa i Inwestycji (znak: BIN);
 - 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (znak: SOS);
 - 5) Referat Organizacyjno-Administracyjny (znak: ORA);
 - 6) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (znak: OIN);
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (znak: ABI);
 - b) Audytor Wewnętrzny (znak: AW);
 - c) Obsługa Prawna (znak: OP);
 - d) Doradcy / Asystenci (znak: DB / AB).
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (znak: USC);
 - 9) Referat Ochrony Środowiska (znak: OŚ).
-
2. W § 16 zmienia się ust. 5 który otrzymuje brzmienie:
„5. Burmistrz nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych;
 - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej;
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 4) Pion Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
 - 6) Audytor Wewnętrzny;
 - 7) Obsługa Prawna;
 - 8) Doradcy / Asystenci.”

3. Skreśla się § 27A.
4. W § 24 dopisuje się pkt. 6), 7) i 8) które otrzymują brzmienie:

„6) pozyskiwanie środków zewnętrznych w tym m.in.:

- a) wyszukiwanie informacji o źródłach i warunkach pozyskiwania oraz rozliczanie środków finansowych krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocowych i funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- b) przedstawianie Burmistrzowi informacji na temat inwestycji, zadań lub przedsięwzięć gminnych które mogą być współfinansowane ze źródeł zewnętrznych;
- c) przygotowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie z zewnętrznych funduszy pomocowych oraz koordynowanie czynności na każdym etapie realizacji dofinansowywanego zadania wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo-finansowych;
- d) sporządzanie wniosków o płatność, prowadzenie sprawozdawczości oraz innych niezbędnych zadań dla projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez referat wynikających z podpisanych umów o dofinansowanie;
- e) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz pracownikami innych urzędów i instytucji w celu realizacji projektów, w szczególności realizacji projektów partnerskich;
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi i związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań Gminy;
- g) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskanie środków z zewnętrznych funduszy pomocowych;
- h) koordynowanie i realizacja projektów nie inwestycyjnych w ramach lokalnych partnerstw i inicjatyw;
- i) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich.

7) prowadzenie spraw w zakresie rozwoju gminy w tym m.in.:

- a) tworzenie i aktualizacja programów rozwoju gminy;
- b) prowadzenie ewidencji twórców, stowarzyszeń i innych organizacji z terenu Gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań;
- c) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w Gminie;
- d) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- e) współpraca m.in. z lokalnymi przedsiębiorcami, organizacjami około biznesowymi, organizacjami pracodawców, instytucjami rynku pracy, szkołami, stowarzyszeniami, itp.;
- f) promocja gospodarcza i turystyczna gminy;
- g) opracowanie i realizacja programu aktywizacji gospodarczej gminy;
- h) gromadzenie danych o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy oraz ich aktualizacja.

8) w ramach podpisanego Porozumienia o który mowa w § 21 ust. 2 pkt. 29, bieżące uzupełnianie i aktualizowanie rejestrów, zbiorów danych przestrzennych oraz zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej wynikających z zakresu swojej właściwości a dotyczący modułu funduszy unijnych.”

§ 2

1. Stosowanie do wprowadzonych zmian o których mowa w § 1, zmienia się Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie oraz Strukturę stanowisk w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie który stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie.
2. Nowy Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Stąporkowie stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Nowa Struktura stanowisk w Urzędzie Miejskim w Stąporkowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stąporkowie pozostają bez zmian.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

~~BURMISTRZ~~
mgr Dorota Łukomska

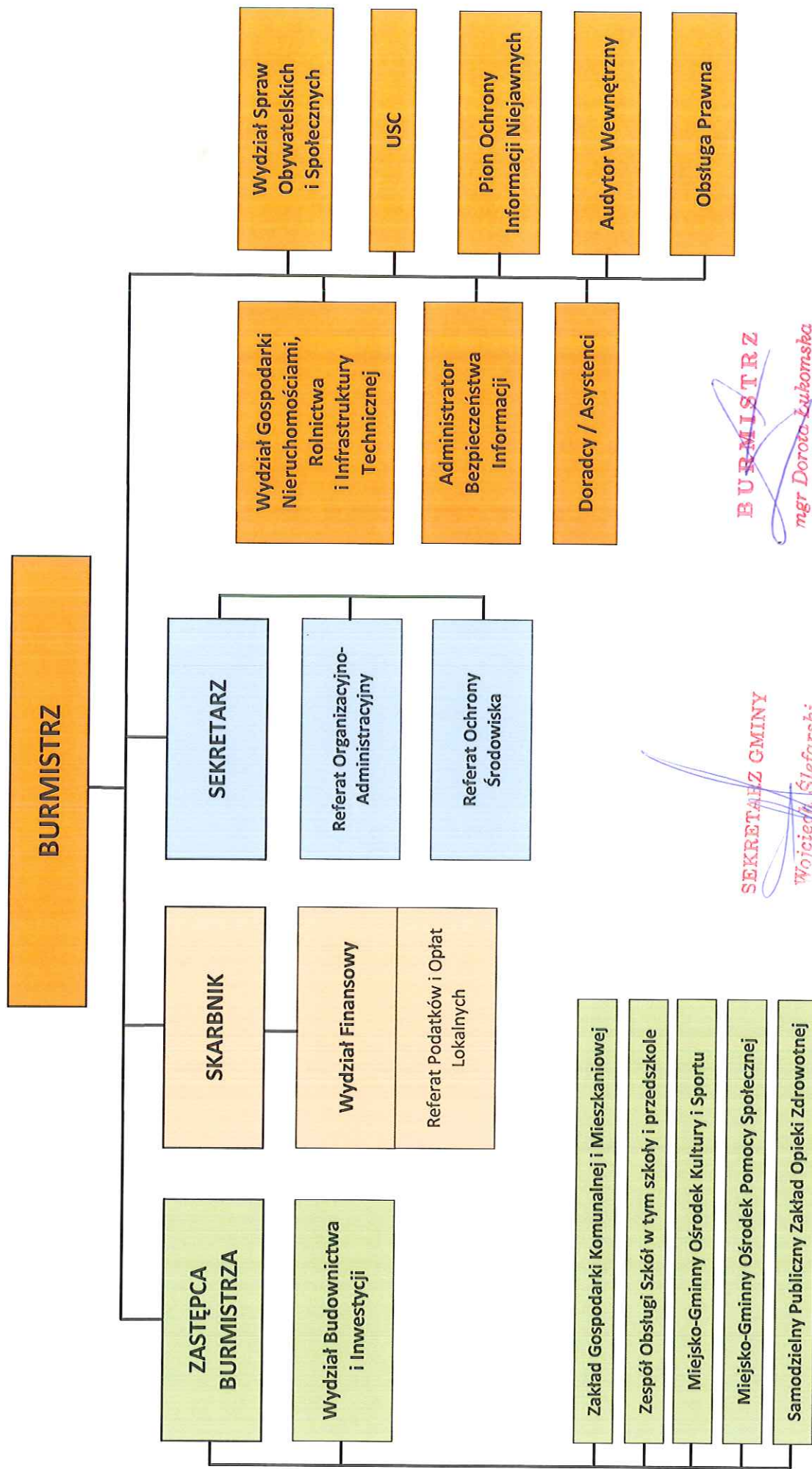
Przygotował: Wojciech Ślefarski

18.11.2016r.

~~SEKRETARZ GMINY~~

Wojciech Ślefarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE



SEKRETARZ GMINY

Wojciech Ślebarski

BURMISTRZ

mgr Dorota Łukomska

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W STĄPORKOWIE

| Lp. | Komórki organizacyjne | Stanowiska pracy | Etat | Bezpośredni nadzór |
|---------------------------------------|--|---|------|--------------------|
| 1 | Kierownictwo Urzędu | BURMISTRZ | 1 | Rada Miejska |
| | | ZASTĘPCA BURMISTRZA | 1 | Burmistrz |
| | | SEKRETARZ | 1 | Burmistrz |
| | | SKARBNIK | 1 | Burmistrz |
| 2 | Wydział Finansowy (Znak – FN) | Zastępca Skarbnika – główny księgowy jednostki | 1 | |
| | | Stanowisko ds. księgowości budżetowej | 3 | |
| | | Stanowisko ds. finansowo-księgowych | 3 | |
| | | Kasjer | 1 | |
| | | Pomoc administracyjna | 1 | Skarbnik |
| | | Kierownik | 1 | |
| | | Stanowisko ds. wymiaru podatkowego | 2 | |
| Stanowisko ds. księgowości podatkowej | 2 | | | |
| 3 | Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (Znak – NRI) | Naczelnik | 1 | |
| | | Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami | 1 | |
| | | Stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej | 1 | Burmistrz |
| | | Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami | 1 | |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------------|-----------|
| 9 | Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak – OIN) | Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej | 1 | Burmistrz |
| | | Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (Znak – IBT) Administrator Systemu (Znak – AS) Kierownik kancelarii materiałów niejawnych (Znak – KMN) | Stanowiska nieetatowe | |
| 10 | Samodzielne stanowiska | Audytor wewnętrzny (Znak – AW) | Umowa zlecenie | Burmistrz |
| | | Doradcy / Asystenci (Znak – DB / AB) | 2 | |
| | | Obsługa Prawna (Znak – OP) | Umowa zlecenie | |
| | | Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak – ABI) | Stanowisko nieetatowe | |

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska

Przys. Wojciech Ślęfarski
18.11.2016r.
STAROSTA GMINY
Wojciech Ślęfarski