

Zarządzenie Nr 0050.46.2016
Burmistrza Stąporkowa
z dnia 31 marca 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);
 - e) Pozyskiwanie Środków Zewnętrznych i Rozwój Gminy (znak: ŚZR)
 - 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;
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy.”

3. W § 24 skreśla się ust. 1 i ust. 3.
4. Po § 27 dopisuje się § 27A który otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu zadań na stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy należy m.in.:

- 1) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 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.
- 2) w zakresie rozwoju gminy 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.

- 3) 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

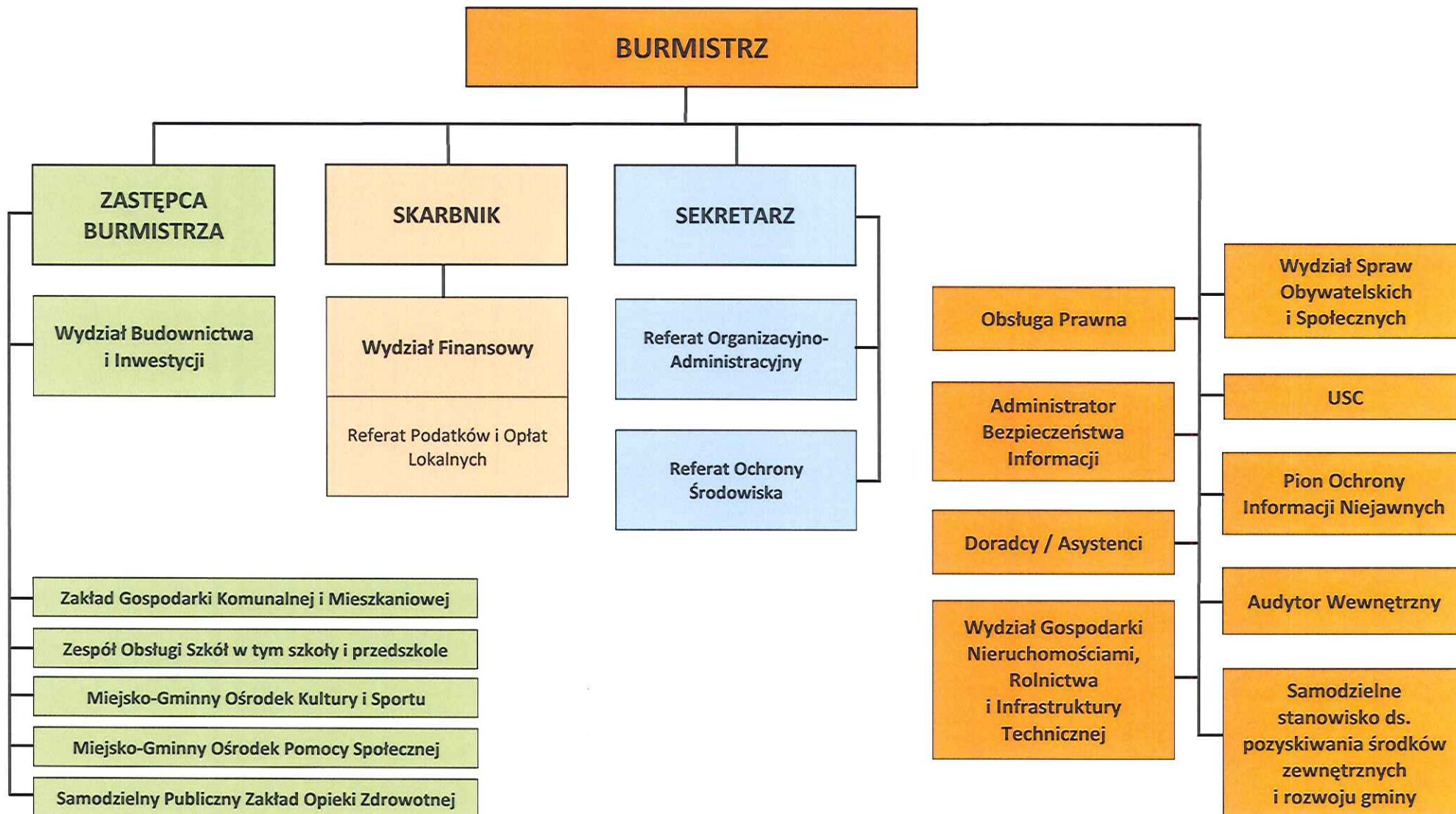
mgr Dorota Łukomska

Przygotował: Wojciech Ślefarski
31.03.2016r.

SEKRETARZ GMINY

Wojciech Ślefarski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STĄPORKOWIE



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	Skarbnik
		Stanowisko ds. księgowości budżetowej	3	
		Stanowisko ds. finansowo-księgowych	3	
		Kasjer	1	
		Pomoc administracyjna	1	
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych (Znak – FPO)	Kierownik	1	
		Stanowisko ds. wymiaru podatkowego	2	
		Stanowisko ds. księgowości podatkowej	2	
	3	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Infrastruktury Technicznej (Znak – NRI)	Naczelnik	
Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami			1	
Stanowisko ds. geodezji, rolnictwa i infrastruktury technicznej			1	
Stanowisko ds. geodezji, regulacji stanu prawnego nieruchomości i gospodarki nieruchomościami			1	

4	Wydział Budownictwa i Inwestycji (Znak – BIN)	Naczelnik	1	Zastępca Burmistrza
		Stanowisko ds. budownictwa i planowania zagospodarowania przestrzennego	2	
		Stanowisko ds. drogownictwa	1	
		Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych	2	
5	Referat Organizacyjno-Administracyjny (Znak – ORA)	Kierownik	1	Sekretarz
		Stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych	1	
		Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej, ochrony zabytków i miejsc pamięci narodowej	1	
		Informatyk	2	
		Sekretarka	1	
		Kierowca	1	
		Konserwator	1	
		Sprzątaczką	1	
6	Referat Ochrony Środowiska (Znak – OŚ)	Stanowisko ds. ochrony środowiska	2	Sekretarz
		Pomoc administracyjna	1	
7	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (Znak – SOS)	Naczelnik	0,8	Burmistrz
		Stanowisko ds. ewidencji ludności	1	
		Stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw obronnych	1	
		Stanowisko ds. działalności gospodarczej, w tym wydawania zezwoleń na napoje alkoholowe	1	
8	Urząd Stanu Cywilnego (Znak – USC)	Kierownik	1	Burmistrz
		Zastępca Kierownika	0,2	

9	Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak – OIN)	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych i zarządzania kryzysowego	1	Burmistrz
		Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego (Znak – IBT)	Stanowiska nieetatowe	
		Administrator Systemu (Znak – AS)		
		Kierownik kancelarii materiałów niejawnych (Znak – KMN)		
10	Samodzielne stanowiska	Audytor wewnętrzny (Znak – AW)	0,2	Burmistrz
		Doradcy / Asystenci (Znak – DB / AB)	1	
		Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy (znak: ŚZR)	1	
		Obsługa Prawna (Znak – OP)	Umowa zlecenie	
		Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak – ABI)	Stanowisko nieetatowe	

ZATWIERDZAM:

BURMISTRZ
mgr Dorota Lukomska

Przewodniczący Rady Miejskiej
31.03.2016r.

Wojciech Słefarski