

**Zarządzenie Nr 15 /11**

**Burmistrza Jezioran**

**z dnia 23 lutego 2011 roku**

**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 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003r., zm. nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005r., i 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 , i Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r. , Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku i Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 3 lit. „a” wyrazy „Zastępca Burmistrza” zastępuje się wyrazami „Sekretarz Gminy”

2) w § 6 ust.3 lit. „b” otrzymuje brzmienie:

„ b) stanowisko ds. obronnych , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego  
- inspektor ds. obronnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego”

3) w § 30 skreśla się ust. 11

4) W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego:

a) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

**„ 6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:**

-	6	etatów , w tym :
1) kierownik referatu		1 etat
2) rozwoju gospodarczego gminy , Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych		1 etat
3) drogownictwa		1 etat
4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.		1 etat
5) zamówień publicznych i funduszy unijnych		1 etat
6) wodociągów i kanalizacji		1 etat ”

b) w ust. 8 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„ 5) obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego - ½ etatu „

5) załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z tym, że § 1 pkt 2, 3 i pkt 4 b wchodzi w życie z dniem 22 marca 2011 roku.

**BURMISTRZ**  
*Małgorzata Leszczyńska*  
Małgorzata Leszczyńska

## ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

**Burmistrz** kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

Jako organ wykonawczy gminy odpowiada za wykonanie uchwał Rady Miejskiej i realizację zadań gminy określonych przepisami prawa. Burmistrz pełni jednocześnie obowiązki administratora baz danych. Jako kierownik Urzędu sprawuje nadzór nad realizacją zadań z zakresu :

- 1) spraw finansowych,
- 2) kadr,
- 3) budownictwa i rozwoju infrastrukturalnego gminy.
- 4) rolnictwa, gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- 5) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

Ponadto Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zakładem Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie spraw dotyczących remontów,
- 2) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółki z o.o. z większościowym udziałem gminy,
- 3) podmiotami realizującymi zadania gminy w zakresie oczyszczania miasta, utrzymania zieleni miejskiej i utrzymania cmentarza komunalnego.

**Zastępca Burmistrza** pełni rolę rzecznika prasowego Urzędu, realizuje zadania zlecone przez Burmistrza oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań z zakresu :

- 1) spraw wojskowych,
- 2) obronności i obrony cywilnej,
- 3) zarządzania kryzysowego,
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 5) ochotniczych straży pożarnych,
- 5) sportu i kultury fizycznej,
- 6) oświaty i wychowania,
- 7) kultury,
- 8) bieżących spraw finansowych,
- 9) bieżących spraw kadrowych.

Ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Miejskiego Ośrodka Kultury,
- 2) Miejską Biblioteką Publiczną,
- 3) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 4) Zakładu Obsługi Gminnych Jednostek Organizacyjnych w zakresie dotyczącym oświaty.

Zastępca Burmistrza pełni obowiązki kierownika Urzędu w czasie nieobecności w pracy Burmistrza i podpisuje decyzje z zakresu zadań należących do Burmistrza w jego imieniu.

**Sekretarz Gminy** pełni o obowiązki Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, odpowiada za funkcjonowanie Pionu Ochrony.

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu, odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu, właściwą organizację jego pracy, zapewnienie przestrzegania porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów, nadzorując w wyżej wymienionych zakresach wszystkie komórki organizacyjne Urzędu. Jest odpowiedzialny za opracowywanie i aktualizację Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie :

- 1) bieżących spraw finansowych
- 2) bieżących spraw kadrowych,
- 3) obsługi prawnej,
- 4) zdrowia,
- 5) opieki społecznej ,
- 6) załatwianiem skarg i wniosków,
- 7) spraw obywatelskich i działalności gospodarczej,
- 8) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Do obowiązków Sekretarza Gminy należy ponadto nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Sekretarz Gminy pełni obowiązki kierownika Urzędu w razie nieobecności w pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza i podpisuje decyzje w imieniu Burmistrza z zakresu zadań należących do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

**Skarbnik Gminy** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo-Podatkowego.

Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, wykonującym obowiązki głównego księgowego budżetu określone w ustawach o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych. Do zadań Skarbnika gminy należy w szczególności :

- 1) opracowywanie programów finansowych dla gminy,
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia,
- 3) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane zadania zlecone,
- 5) prowadzenie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 6) kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 9) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych oraz informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 10) bieżące realizowanie ustawy o dochodach i finansach gmin , o podatkach i o opłacie skarbowej,
- 11) prowadzenie windykacji należności gminy.