

**Zarządzenie Nr 104/07**  
**Burmistrza Jezioran**  
**z dnia 12 grudnia 2007 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 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 i Nr 98/07 z dnia 19 listopada 2007 roku wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 6 ust. 1
  - a) skreśla się pkt 5,
  - b) w pkt 9 po lit. „g” dodaje się lit. „ h -k” w brzmieniu:

„h) organizacyjnych i kadr	- symbol OK
i) informacji publicznej i obsługi Rady	- symbol OR
j) promocji gminy	- symbol PR
k) pozyskiwania funduszy unijnych	- symbol EU „
- 2) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 1,
- 3) skreśla się § 24
- 4) w § 25 po pkt 48 dodaje się pkt 49 w brzmieniu:

„ 49. Prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.” .
- 5) w § 29
  - 1) skreśla się pkt 6,
  - 2) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„ 15.Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.”
- 7) po § 31a dodaje się § 31b – 31e w brzmieniu:

„ § 31b  
**Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych i kadr**

  1. Prowadzenie rejestru obowiązujących aktów prawnych wydawanych przez burmistrza.
  2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, OSP i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy.
  3. Prowadzenie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracownika.
  4. Rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
  5. Sporządzanie rocznych planów urlopów pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
  6. Racjonalne gospodarowanie etatami i prowadzenie analizy funduszu płac Urzędu.
  7. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doksztalcaniem pracowników.
  8. Realizacja wytycznych dotyczących sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie projektów regulaminów i przedstawianie wniosków wynikających z kontroli ich funkcjonowania.

9. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz przeprowadzaniu referendum krajowego i gminnego.
10. Współpraca w zakresie organizacji opieki zdrowotnej na terenie gminy.
11. Prowadzenie spraw wynikających z przepisów ZUS, obowiązujących na stanowisku.
12. Prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników.
13. Prowadzenie nadzoru w zakresie spraw kadrowych i organizacyjnych gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości PFRON,
15. Wykonywanie funkcji Pełnomocnika d/s wyborów.
16. Współpraca z parafiami w sprawie udzielania dotacji na prace restauratorskie i konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków.

### § 31c

#### **Samodzielne stanowisko ds. informacji publicznej i obsługi Rady**

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.
2. Prowadzenie rejestru przepisów gminnych oraz rejestrów uchwał Rady Miejskiej. Wywieszanie na tablicy Urzędu podjętych uchwał Rady i przesyłanie ich do organów nadzoru oraz publikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych.
4. Prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
5. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz zbiorów Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu. Udostępnianie obywatelom protokołów z sesji, protokołów z posiedzeń Komisji Rady i uchwał Rady zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Przekazywanie do realizacji właściwym pracownikom zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków Komisji Rady i innych aktów prawnych.
7. Zapewnienie obsługi w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz do Parlamentu Europejskiego, referendum, ławników.
8. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej i przepisami wykonawczymi.
9. Obsługa administracyjno – techniczna jednostek pomocniczych gminy, współdziałanie z sołtysami, radami sołectw, w tym organizacja oraz uczestnictwo w zebraniach wiejskich.
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.

## § 31d

### Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy

1. Inicjowanie działań związanych z promocją gminy w tym :
  - a) współdziałanie ze wszystkimi komórkami Urzędu oraz zakładami i jednostkami organizacyjnymi gminy , a 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, współpraca z zespołem d/ s aktualizacji strony internetowej,
  - c) współredagowanie i przygotowywanie przy użyciu technik komputerowych gazety „Nasze Jeziorany”,
  - d) nawiązywanie i utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami w zakresie publikacji informacji i promocji gminy.
2. Prowadzenie kroniki Urzędu.
3. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i pomoc tym organizacjom w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z zewnątrz na programy i projekty.
4. Współpraca z zagranicą.
5. Prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem konkursami na dotacje przyznawane dla organizacji pozarządowych.
6. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu oraz Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie promocji gminy.
7. Przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych.
8. Organizacja imprez i spotkań promocyjnych i okolicznościowych
9. Prowadzenie biblioteki materiałów multimedialnych dotyczących promocji gminy ( CD, wideokasety, ankiety itp.).
10. Koordynacja i prowadzenie działań zmierzających do rozwoju sportu , turystyki i rekreacji na terenie gminy.
11. Współdziałanie z przedsiębiorcami.
12. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej i obowiązującymi przepisami wykonawczymi.
13. Wykonywanie funkcji zastępcy administratora bezpieczeństwa informacji.
14. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz przeprowadzaniu referendum krajowego i gminnego.

### § 31 e) Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych

1. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie ze środków unijnych Europejskiego Funduszu Społecznego i innych funduszy.
  2. Nadzór nad prawidłowością i terminowością przebiegu działań związanych z realizacją projektów (wnioski o płatność, sprawozdawczość, rozliczanie projektów)
  3. Sporządzanie sprawozdań z działalności w okresie między sesjami Rady Miejskiej.
  4. Każdorazowe przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej, informacji o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm. ).
  5. Udział w przeprowadzaniu wyborów samorządowych, Prezydenta RP, posłów na Sejm i senatorów oraz w przeprowadzaniu referendum krajowego i gminnego.
- 5) 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 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ  
Marek Leszczyński  
mgr Maciej Leszczyński

WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W JEZIORANACH

1. Burmistrz			
2. Z-ca Burmistrza	-	1	etat
3. Sekretarz Gminy	-	1	etat
4. Skarbnik Gminy	-	1	etat
5. Referat Finansowo-Podatkowy	-	1	etat
1) kierownik referatu – Z-ca Skarbnika	-	9	etatów, w tym :
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		1	etat
6) rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji		2	etaty
7) księgowości budżetowo- podatkowej		1	etat
8) budżetowo – podatkowych		1	etat
6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:			
1) kierownik referatu	-	6	etatów , w tym :
3) rozwoju gospodarczego gminy , Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych		1	etat
3) drogownictwa		1	etat
4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.		1	etat
5) budownictwa		1	etat
6) zamówień publicznych i funduszy unijnych		1	etat
7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami			
1) kierownik referatu - rolnictwo	-	3	etaty w tym
2) obrotu nieruchomościami i ochrony środowiska		1	etat
		2	etaty
8. Samodzielne stanowiska pracy :			
1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	-	1	etat
2) ewidencji ludności i spraw wojskowych	-	1	etat
3) kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu			
4) obronności, obrony cywilnej i kancelarii tajnej	-	1	etat
5) informatyk	-	1/2	etatu
6) oświaty	-	1/2	etatu
7) spraw organizacyjnych i kadr	-	1/2	etatu
8) informacji publicznej i obsługi Rady	-	1	etat
9) promocji gminy	-	1	etat
10) pozyskiwania funduszy unijnych	-	1	etat
9. Pracownicy obsługi			
1) sprzątaczką			
2) robotnik gospodarczy			
		- 1 3/4	etatu w tym:
		1	etat
		3/4	etatu

Razem

32,25