

## ZARZĄDZENIE Nr 48 /2015

### BURMISTRZA JEZIORAN

z dnia 26 maja 2015 r.

#### 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jezioranach nadanym Zarządzeniem Nr 14/03 Burmistrza Jezioran z dnia 16 kwietnia 2003 r., zm. Nr 24/03 z dnia 20 czerwca 2003 r., Nr 47/04 z dnia 14 września 2004 r., Nr 52/04 z dnia 8 października 2004 r., Nr 7/05 z dnia 31 stycznia 2005 r., Nr 60/05 z dnia 15 listopada 2005 r., 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, Nr 69/09 z dnia 9 września 2009 r., Nr 74/09 z dnia 18 września 2009 roku, Nr 88/09 z dnia 5 listopada 2009 roku, Nr 15/11 z dnia 23 lutego 2011 roku, Nr 112/11 z dnia 6 października 2011 r., Nr 17/12 z dnia 27 lutego 2012 r., Nr 46/12 z dnia 30 lipca 2012 r., Nr 102/12 z dnia 31 grudnia 2012 r., Nr 31/13 z dnia 24 maja 2013 r., Nr 70/13 z dnia 21 października 2013 r. i Nr 10/15 z dnia 16 lutego 2015 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) skreśla się § 31a,
- 2) w § 31d skreśla się ust. 14,
- 3) § 26a otrzymuje brzmienie:

„ § 26a Referat Wdrażania Funduszy i Oświaty

1. Stały monitoring informacji i ich bieżąca analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych środków, w tym pozabudżetowych na realizację zadań Gminy Jeziorany i jednostek organizacyjnych.
2. Pozyskiwanie informacji o programach oraz dostępnych zewnętrznych środkach finansowych i funduszach.
3. Inicjowanie, koordynowanie i realizowanie działań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy Jeziorany
4. Inspirowanie działań i podejmowanie czynności mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych, monitorowanie ich wykorzystania w tym koordynowanie procesu przygotowywania załączników będących integralną częścią standardowych wniosków i umów o przyznanie dofinansowania.
5. Inicjowanie i koordynowanie kontaktów z administracją rządową i samorządową, sektorem społecznym i gospodarczym oraz z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
6. Składanie wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami i współpraca w tym zakresie z Instytucjami Organizującymi Konkurs/Instytucjami Wdrażającymi/Instytucjami Pośredniczącymi
7. Przygotowanie, opracowywanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych i pozyskanych środków zewnętrznych.
8. Realizowanie i rozliczanie projektów wdrażanych przy pomocy środków zewnętrznych we współpracy z referatami Urzędu Miejskiego w Jezioranach i jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami zewnętrznymi.

9. Opracowywanie standardów działania w obszarze zarządzania projektami oraz monitorowanie realizacji projektów i wspieranie zarządzania nimi.
10. Organizacja spotkań informacyjnych i warsztatów na temat możliwości dofinansowania zadań gminy ze środków zewnętrznych.
11. Nadzór nad realizacją przez gminę i jednostki organizacyjne projektów w zakresie prawidłowości i celowości.
12. Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez gminę i jednostki organizacyjne.
13. Sporządzanie analiz i opinii w zakresie przedstawionych projektów planowanych do realizacji na terenie gminy.
14. Opracowywanie propozycji projektów zgłaszanych przez komórki organizacyjne kwalifikujących się do dofinansowania ze środków zewnętrznych.
15. Prowadzenie weryfikacji i akceptacja projektów zgłoszonych przez jednostki organizacyjne.
16. Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych za środków zewnętrznych, w tym informowanie o zrealizowanych, realizowanych i planowanych projektach gminy i jednostek organizacyjnych, współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
17. Nadzór nad podmiotami wykonującymi zadania na zlecenie w zakresie wnioskowania i realizacji projektów/programów.
18. Układanie harmonogramu realizacji zgłaszanych propozycji działań do aplikowania o środki na dofinansowanie.
19. Udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do finansowania ze środków zewnętrznych.
20. Opracowywanie, weryfikacja, informacji zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu Gminy, Biuletynu Informacji Publicznej, Biuletynu Zamówień Publicznych, jednostek organizacyjnych.
21. Opracowywanie, monitoring i aktualizacja lokalnych programów, wymaganych przy pozyskiwaniu zewnętrznych środków finansowych.
22. Monitorowanie procedur rozpatrywania wniosków aplikacyjnych.
23. Sporządzanie i aktualizacja harmonogramów rzeczowo-finansowych dla zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, wraz z uzupełnieniem o źródła finansowania.
24. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych w zakresie realizowanych projektów przez gminę i podległe jednostki organizacyjne *do i powyżej* 30 tys. euro, w tym w szczególności dla zamówień publicznych powyżej 30 tys. euro: przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia, dokonanie szacowania wartości przedmiotu zamówienia, opracowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, sporządzenie protokołu z otarcia ofert, przygotowania druków ZP, przygotowania korespondencji z wykonawcami, sporządzenie protokołu z postępowania zamówienia, przygotowanie umów o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie i zamieszczenie ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, udział w pracach komisji przetargowej.
25. Koordynacja działań związanych ze sprawozdawczością, promocją i trwałością zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.
26. Prowadzenie ewidencji pozyskanych środków zewnętrznych.
27. Bieżąca współpraca z instytucjami organizującymi konkursy i zarządzającymi programami, w ramach których gmina ubiega się lub otrzymała dofinansowanie.
28. Ustalanie wytycznych, w przypadku zlecenia prac projektowych, związanych z przygotowaniem projektu.
29. Sprawdzanie jakości i poprawności dokumentacji projektowej.
30. Przygotowywanie dokumentacji i uczestnictwo w rozliczaniu projektów unijnych realizowanych przez gminę oraz gminne jednostki organizacyjne.
31. Realizacja zadań oświatowych wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w imieniu organu prowadzącego placówki oświatowe, w tym przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń.
32. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań oświatowych.
33. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej i obowiązującymi przepisami wykonawczymi.

34. Kontrola obowiązku szkolnego i obowiązku nauki uczniów z gminy Jeziorany
35. Współpraca z kuratorem oświaty i dyrektorami placówek oświatowych działających na terenie gminy Jezioran
36. Prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli niepublicznych
37. Prowadzenie spraw związanych z założeniem, przekształceniem, likwidacją szkół i przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych
38. Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół publicznych i innych placówek oświatowych.
39. Prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego i współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty
40. Koordynowanie działań związanych z międzynarodową wymianą młodzieży
41. Koordynowanie zadań działalności samorządowych placówek oświatowych.
42. Nadzór nad działalnością Ośrodka Sportu i Rekreacji w Jezioranach w zakresie realizacji zadań oświatowych
43. Opracowywanie zakresów czynności dyrektorom placówek oświatowych.
44. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi
45. Opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli
46. Prowadzenie i przygotowanie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli
47. Analiza i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół
48. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach oświatowych
49. Współpraca przy organizowaniu imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych.
50. Sporządzanie sprawozdań z działalności w okresie między sesjami Rady Miejskiej
51. Każdorazowe przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej, informacji o których mowa w art. 6 z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji ( Dz.U. z 2014 poz. 782 ).”

4) § 32 otrzymuje brzmienie:

„ § 32

### **Pracownicy obsługi**

#### **Robotnik gospodarczy**

1. Nadzór nad użytkowaniem budynku administracyjnego Urzędu Miejskiego i pomieszczeniami biurowymi.
2. Utrzymanie czystości i porządku terenu przylegającego do budynku Urzędu Miejskiego.
3. Wykonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń w tym doraźne malowanie pomieszczeń biurowych.
4. Zlecanie innym podmiotom napraw i konserwacji sprzętu oraz nadzorowanie ich wykonania.
5. zlecanie innym podmiotom malowania pomieszczeń biurowych oraz nadzorowanie ich wykonania.
6. Zaopatrzenie w środki czystości.
7. Utrzymanie porządku i czystości na strychu, piwnicy i kotłowni.
8. W sezonie grzewczym właściwa obsługa pieca centralnego ogrzewania, w tym m.in.:
  - a) czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem temperatury w pomieszczeniach biurowych,
  - b) czuwanie nad prawidłowym stanem technicznym kotła centralnego ogrzewania i osprzętu,
  - c) niezwłoczne informowanie przełożonych o awariach urządzeń cieplnych,
  - d) udział w zaopatrzeniu budynku w opał i bieżące informowanie o zapasach opału,
  - e) comiesięczne odczytywanie z liczników ilości zużytego ciepła w lokalach mieszkalnych podłączonych do sieci centralnego ogrzewania,
  - e) uporządkowanie kotłowni po zakończeniu sezonu grzewczego i dokonanie przeglądu stanu technicznego pieca centralnego ogrzewania i osprzętu.

9. Prawidłowe zabezpieczenie budynku administracyjnego, a w szczególności otwieranie i zamykanie drzwi wejściowych.
  10. Udział w przygotowaniu sprzętu i lokali wyborczych.
  11. Wykonywanie innych doraźnych prac zleconych przez przełożonych i osoby nadzorujące.
  12. **Utrzymywanie czystości na terenie powstałym w ramach projektu pt. „Wzrost potencjału turystycznego miejscowości Jeziorany poprzez renowację zabytkowej fosy” UDA-RPWM.02.01.05-25-006/11, w szczególności:**
    - a) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu,
    - b) przycinanie krzewostanów i roślin, koszenie trawy,
    - c) zmiatanie i mycie schodów,
    - d) utrzymywanie w czystości amfiteatru, śmietników, elementów ozdobnych, dróg komunikacyjnych,
    - f) konserwacja i prace porządkowe w obrębie fontann oraz pozostałych elementów architektonicznych.
  13. **Prace organizacyjno-porządkowe wykonywane na terenie powstałym w ramach projektu „Wzrost potencjału turystycznego miejscowości Jeziorany poprzez renowację zabytkowej fosy” UDA-RPWM.02.01.05-25-006/11, w szczególności:**
    - a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
    - b) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
    - c) odpowiedzialność materialna i służbowa za powierzone materiały i narzędzia,
    - d) inne czynności wynikające z potrzeb utrzymania czystości na terenie, zlecone przez kierownika jednostki.
  14. Dbalność o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia, czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności:
    - a) dokonywanie drobnych napraw i konserwacji sprzętów, urządzeń,
    - b) zgłaszanie bezpośrednio nadzorującemu poważnych usterek i nieprawidłowości,
    - c) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia terenu przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji technicznych,
    - d) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, oraz kierownika jednostki w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
    - e) kontrolę terminowości wywozu śmieci.
  15. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku administracyjnego Urzędu, w tym mycie okien.
  16. Odbieranie korespondencji z Urzędu Pocztowego w Jezioranach.
  17. Sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych.
  18. Sprawdzenie wyłączenia urządzeń elektrycznych i grzewczych.
  19. Należyte zabezpieczenie pomieszczeń i budynku Urzędu w czasie wykonywania pracy oraz po jej zakończeniu – przed dostępem osób niepowołanych, w tym zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy, zabezpieczenie drzwi do poszczególnych pomieszczeń biurowych i drzwi wejściowych oraz okien, włączanie, i w zależności od potrzeb wyłączenie, urządzeń alarmowych.
  20. Wykonywanie innych zleconych prac przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, oraz samodzielne stanowisko d.s. kancelaryjno- technicznych i obsługi sekretariatu w zakresie prac wykonywanych w budynku administracyjnym Urzędu Miejskiego, a w pozostałych zakresie przez Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych.”
- 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 czerwca 2015 r.

BURMISTRZ JEZIORAN  
Leszek Buczkowski

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEZIORANACH**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>1. Burmistrz</b>   | <b>1 etat</b>            |
| <b>2. Z-ca Burmistrza</b>   | <b>1 etat</b>            |
| <b>3. Sekretarz Gminy</b>   | <b>1 etat</b>            |
| <b>4. Skarbnik Gminy</b>  | <b>1 etat</b>            |
| <b>5. Referat Finansowo-Podatkowy</b>   | <b>11 etatów, w tym:</b> |
| 1) kierownik referatu – Z-ca Skarbnika  | 1 etat                   |
| 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   | 2 etaty                  |
| 6) rachunkowości podatkowej, poboru i egzekucji                                     | 1 etat                   |
| 7) księgowości budżetowo- podatkowej  | 1 etat                   |
| 8) budżetowo – podatkowych  | 1 etat                   |
| 9) rachunkowości, poboru i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi  | 1 etat                   |
| 10) wymiaru, rachunkowości i egzekucji zobowiązań podatkowych                       | 1 etat                   |
| <b>6. Referat Budownictwa, Rozwoju Gospodarczego i Spraw Lokalowych:</b>            | <b>5 etatów, w tym :</b> |
| 1) kierownik referatu   | 1 etat                   |
| 2) rozwoju gospodarczego gminy ,<br>Pełnomocnik Burmistrza ds. zamówień publicznych | 1 etat                   |
| 3) drogownictwa oraz wodociągów i kanalizacji                                       | 1 etat                   |
| 4) gospodarki lokalowej i ochrony p. poż.   | 1 etat                   |
| 5) planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych           | 1 etat                   |
| <b>7. Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Obrotu Nieruchomościami</b>           | <b>4 etaty, w tym</b>    |
| 1) kierownik referatu - rolnictwo   | 1 etat                   |
| 2) obrotu nieruchomościami, ochrony zwierząt i utrzymania zieleni                   | 1 etat                   |
| 3) ochrony środowiska i gospodarki odpadami   | 1 etat                   |
| 4) gospodarki odpadami  | 1 etat                   |
| <b>8. Referat Wdrażania Funduszy i Oświaty</b>                                      | <b>5 etaty, w tym</b>    |
| 1) kierownik referatu   | 1 etat                   |
| 2) wdrażania funduszy   | 1 etat                   |
| 3) zamówień publicznych i wdrażania funduszy  | 0,5 etatu                |
| 4) wdrażania funduszy i oświaty   | 1 etat                   |
| 5) rozliczeń i wdrażania funduszy   | 1 etat                   |
| <b>9. Samodzielne stanowiska pracy :</b>  | <b>7 etatów w tym:</b>   |
| 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego   | 1 etat                   |
| 2) d/s ewidencji ludności i spraw wojskowych  | 0,9 etatu                |
| 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego                                       | 0,1 etatu                |
| 4) d/s kancelaryjno – technicznych i obsługi sekretariatu                           | 1 etat                   |
| 5) ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego                         | 0,5 etatu                |
| 6) informatyk   | 0,5 etatu                |
| 7) d/s organizacyjnych i kadr   | 1 etat                   |
| 9) d/ s obsługi Rady i jednostek pomocniczych                                       | 1 etat                   |
| 10) d/s informacji publicznej i promocji gminy                                      | 1 etat                   |
| <b>10. Pracownicy obsługi</b>   | <b>5 etatów, w tym:</b>  |
| 1) robotnik gospodarczy   | 3 etaty                  |
| 2) pomoc administracyjna  | 2 etaty                  |
| <b>11. Doradcy i asystenci</b>  |                          |
| 1) asystent   | <b>1 etat</b>            |

-----  
**Razem: 41,5**